|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****МАЛЫЙ ТОЛКАЙ****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ПОХВИСТНЕВСКИЙ****САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**27.12.2019 год № 148 |  |  |

Об утверждении Плана работы Администрации

сельского поселения Малый Толкай

муниципального района Похвистневский

Самарской области на 2020 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Малый Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области,

**Администрация сельского поселения Малый Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области**

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Планработы Администрации сельского поселения Малый Толкаймуниципального района Похвистневский Самарской области на 2020 год. (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник сельского поселения Старопохвистнево» и разместить на официальном сайте поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Главу поселения.

Глава поселения И.Т.Дерюжова

Утвержден [Постановлением Администрации сельского поселения Малый Толкай от 27.12.2019 №](http://babaevskoe35.ru/images/docs/plany%20raboty/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82.%202%20%D0%BE%D1%82%2016.01.2017.doc) 148

**План работы Администрации сельского поселения Малый Толкай**

**муниципального района Похвистневский Самарской области на 2020год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки проведения | Ответственный |
| **1. Организационно-массовая работа** |
| 1.1 | Подготовка муниципальных правовых актов сельского поселения Малый Толкай | в течение года | Глава поселения, Заместитель Главы поселения |
| 1.2 | Взаимодействие с администрацией района, иными организациями и учреждениями | согласно плана администрации района | Глава поселения, Заместитель Главы поселения, специалисты  |
| 1.3 | Прием граждан по личным вопросам | согласно регламента работы | Глава поселения |
| 1.4 | Организация и проведение сельских сходов граждан | 1 квартал05.02.2020в 15.00. село М.Толкай ЦСДК04.02.2020в 15.00. п.Передовка СДКПо мере необходимости. | Глава поселения, Заместитель Главы поселения, специалисты  |
| 1.5 | Проведение заседаний Собрания представителей сельского поселения | по мере необходимости | Глава поселения |
| 1.6 | Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. | апрель | муниципальные служащие |
| 1.7 | Проведение работы по противодействию коррупции | постоянно | Глава поселения |
| 1.8 | Организация массовых праздников:- День защитника отечества;- Проводы русской зимы;- Международный женский день;- День Победы;- День России;- День села - День Пожилого человека;- День матери;- Новогодний праздник. | февральмартмарт9 маяиюньавгустоктябрьноябрьдекабрь | Администрация поселения совместно с СДК, общественными организациями, образовательными учреждениями |
| 1.9 | Планерки с работниками администрации, организациями, расположенными на территории поселения, и советами общественных организаций | еженедельновторник | Глава поселения |
| 1.10 | Заключение договоров с организациями для выполнения функций органов местного самоуправления | по мере необходимости | Глава поселения |
| 1.11 | Оказание помощи в подготовке документов несовершеннолетним, необходимых для трудоустройства | Июнь-август | Заместитель Главы поселения |
| 1.12 | Об осуществлении муниципального контроля на территории поселения. |  | Глава поселения, Заместитель Главы поселения, специалисты |
| 1.13 | Выездная работа работников администрации сельского поселения | по мере необходимости | Глава поселения, Заместитель Главы поселения, специалисты |
| 1.14 | Регистрация имущества и земельных участков в регистрационной службе | по мере необходимости | Глава поселения, Заместитель Главы поселения, специалисты |
| 1.15 | Внесение изменений и дополнений в Устав сельского поселения | по мере необходимости | Глава поселения, Заместитель Главы поселения |
| 1.16 | Разработка и утверждение муниципальных программ на 2020 год. | по мере необходимости | Глава поселения, Заместитель Главы поселения |
| 1.17 | Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения информационными ресурсами. | постоянно | Глава поселения, Заместитель Главы поселения, специалисты |
| 1.18 | Рейды в неблагополучные семьи с детьми | в течение года | Специалисты администрации, общественные советы |
| 1.19 | Работа с общественными организациями: Совет ветеранов, Совет женщин, первичное отделение партии «Единая Россия» | постоянно | Глава поселения, Заместитель Главы поселения |
| **2. Бюджетно-финансовая работа** |
| 2.1 | Внесение изменений в бюджет сельского поселения Малый Толкай на 2020 год. | январь-декабрь | Глава поселения |
| 2.2 | Об утверждении отчета об исполнении бюджета сельского поселения Малый Толкай за 2019 год. | март | Глава поселения |
| 2.3 | Об итогах исполнения бюджета сельского поселения за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев. | в течение года | Глава поселения |
| 2.4 | Подготовка, формирование и утверждение бюджета сельского поселения на 2021 год. | октябрь-декабрь | Глава поселения, Заместитель Главы поселения, специалисты администрации |
| 2.5 | Контроль за расходами, предусмотренные сметой | постоянно | Глава поселения |
| 2.6 | Работа с налогоплательщиками по уплате налогов в срок | постоянно | Заместитель Главы поселения,специалисты администрации |
| 2.7 | Анализ состояния и возможность увеличения доходной части бюджета поселения | постоянно | Глава поселения |
| 2.8 | Работа по недоимке налогов | постоянно | Заместитель Главы поселения,специалисты администрации |
| 2.9 | Ежеквартальный анализ исполнения бюджета поселения |  | Глава поселения |
| 2.10 | Сверка сведений ЛПХ с данными похозяйственного учета путем подворного обхода | на 01.01.202001.07.2020, 01.10.2020 | Специалисты администрации  |
| **3. Планирование работ по благоустройству, ремонту** |
| 3.1 | Работа с населением по повышению оплаты за оказание услуги за вывоз ТКО | Декабрь-январь | Глава поселения, Заместитель Главы поселения, специалисты администрации |
| 3.2 | Благоустройство территории сельского поселения  | апрель-сентябрь | Глава поселения, Заместитель Главы поселения, специалисты администрации |
| 3.3 | Уборка территорий кладбищ | май-октябрь | Глава поселения, Заместитель Главы поселения, специалисты администрации |
| 3.4 | Заключение договоров на расчистку дорог от снега | декабрь | Глава поселения |
| 3.5 | Контроль за выполнением договорных обязательств в зимнее время | ноябрь-февраль | Глава поселения |
| 3.6 | Организация работы по скашиванию сорной растительности на территории поселения | май-сентябрь | Глава поселения |
| 3.7 | Обслуживание уличного освещения в населенных пунктах поселения | по мере необходимости | Глава поселения, Заместитель Главы поселения |
| 3.8 | Ликвидация несанкционированных свалок | по мере необходимости | Глава поселения, Заместитель Главы поселения |
| 3.9 | Проведение рейдов по применению мер административной ответственности к лицам, осуществляющим несанкционированное размещение ТБО и других материалов | в течение года | Глава поселения, Заместитель Главы поселения |
| 3.10 | Организация работы по ремонту дорог в населенных пунктах поселения. | в течение года | Глава поселения, Заместитель Главы поселения |
| **4. Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности** |
| 4.1 | О плане противопожарных мероприятий на  весенне -летний пожароопасный период | Апрель  | Глава поселения, Заместитель Главы поселения |
| 4.2 | Опашка территории сельского поселения в противопожарных целях | Апрель-май | Глава поселения, Заместитель Главы поселения |
| 4.3 | Продолжить работу с населением:- об обязательном наличии в хозяйстве первичных средств пожарной безопасности;- подворный обход жилого сектора (распространение памяток о печном отоплении);- подворный обход (проверка состояния печей в жилых домах, проверка чердачных помещений);- обучение населения действиям при возникновении пожара, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (листовки, памятки) | постоянноянварь-февральфевральмай | Глава поселения, участковый уполномоченный полиции (по согласованию), сотрудники госпожнадзора (по согласованию) |
| 4.4 | Ликвидация и предупреждение лесных пожаров на территории поселения (график ежедневного объезда территории) | май-сентябрь | Глава поселения, Зам. Главы поселения |
| 4.5 | О плане противопожарных мероприятий на  осенне-зимний период | сентябрь | Глава поселения, Зам. Главы поселения |
|  | **Профилактика терроризма и экстремизма на территории  сельского поселения** |
| 4.6 | Об утверждении плана мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма на территории  сельского поселения  | январь | Глава поселения |
| 4.7 | Проведение разъяснительной работы с молодежью по выявлению и предупреждению терроризма и экстремизма | постоянно | Глава поселения, Заместитель Главы поселения |
|  | **Обеспечение безопасности населения  в период весеннего половодья** |
|  | О мероприятиях  по обеспечению безопасности населения  в период весеннего половодья на территории  сельского поселения   | февраль | Глава поселения, Зам. Главы поселения |
|  | О мерах по проведению безаварийного пропуска весеннего половодья на территории сельского поселения | март | Глава поселения, Зам. Главы поселения |
|  | **Обеспечение безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.** |
|  | О мероприятиях по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья(график объезда мест купания, размещение табличек на водных объектах, памятки, озвучить на рабочих совещаниях, в сети интернет) | июнь | Глава поселения, Зам. Главы поселения |
|  | О мерах по обеспечению безопасности населения на  водных объектах на территории сельского поселения (размещение информации в сети интернет, в соц.сетях, озвучить на рабочих совещаниях, разослать информацию в учреждения, разместить на доске объявления) | ноябрь | Глава поселения |
|  | **О подготовке к отопительному сезону** |
|  | О ходе подготовки к отопительному сезону гос. учреждений, МКД | август | Глава поселения |
| **5. Организация контроля исполнения** |
| 5.1 | Вести учет входящей и исходящей корреспонденции | постоянно | Заместитель Главы поселения,  |
| 5.2 | Прием жалоб, предложений, заявлений граждан, ответы на них в установленные законом сроки | по мере поступления | Глава поселения, Заместитель Главы поселения |
| 5.3 | Подготовка постановлений, распоряжений, контроль за исполнением | постоянно | Глава поселения, Заместитель Главы поселения |
| 5.4 | Заключение договоров с организациями | по мере необходимости | Глава поселения |
| 5.5 | Подготовка и сдача отчетов, сведений:- военкомат;- статистика;- администрация района;- управление соц.защиты | по мере необходимости, в установленные сроки | Заместитель Главы поселения, специалисты администрации. |
| **6. Мероприятия по формированию архивных фондов** |
| 6.1 | Составление номенклатуры дел, предоставление на согласование и утверждение. | январь | Заместитель Главы поселения |
| 6.2 | Составление описи дел постоянного срока хранения и по личному составу. | 1 квартал | Заместитель Главы поселения |
| 6.3 | Сдача дел постоянного срока хранения в архив муниципального районаПохвистневский | 1 квартал | Заместитель Главы поселения |
| 6.4 | Ссписание документов по акту, не подлежащих хранению. | ноябрь 2020 года | Заместитель Главы поселения |
| 6.5 | Проверка состояния дел по личному составу. | октябрь 2020 года | Зам. Главы поселения |