КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ИДРИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕКАТЕРИНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 02.02.2021 |  С . Екатериновка  |  № 1-п  |

**Об утверждении Плана работы**

**администрации Екатерининского сельсовета на 2021год**

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Екатерининского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить План работы администрации Екатерининского сельсовета на 2021 год.
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
3. Постановление подлежит обнародованию и размещению на интернет-странице официального сайта Идринского района в сети Интернет по адресу: **idra-rayon.ru** нажав на надпись "Сельские поселения”
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального обнародования на информационных стендах.

Глава администрации

Екатерининского сельсовета И.Г. Кузнецов

Приложение

 к постановлению главы

Екатерининского сельсовета

 от 02.02.2021г. № 1-п

**План работы**

**администрации Екатерининского сельсовета на 2020год**.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п\п** | **Наименование мероприятий** | **Сроки проведения** | **Ответственный** |
| **Мероприятия в области правотворческой деятельности** |
| 1 | Правовая  и антикоррупционная экспертиза проектов муниципальных правовых актов | постоянно | Глава сельсовета  |
| 2 | Мониторинг ранее принятых муниципальных правовых актов на соответствие их действующему законодательству  | постоянно | Глава сельсовета  |
| 3 | Подготовка информации для направления в прокуратуру Идринского района о проектах нормативных правовых актов и нормативных правовых актах, принятых администрацией Екатерининского сельсовета  | по мере необходимости | Глава сельсовета  |
| 4 | Подготовка для направления в прокуратуру Идринского района реестра нормативных правовых актов, принятых администрацией Екатерининского сельсовета  | ежеквартально | Глава сельсовета  |
| 5 | Ведение реестра нормативных правовых актов администрации Екатерининского сельсовета  | ежемесячно | Заместитель главы  |
| 6 | Рассмотрение актов прокурорского реагирования на нормативные правовые акты Администрации сельсовета  | по мере необходимости | Глава сельсовета  |
| 7 | Обнародование нормативных правовых актов  | постоянно | Глава сельсовета,  |
| 8 | Представление МНПА для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в Управления Губернатора Красноярского края  | Ежемесячно | Заместитель главы |
| **Организация и проведение публичных слушаний** |
| 1 | О внесении изменений и дополнений в Устав Екатерининского сельсовета   | по мере необходимости   | Глава сельсовета, Совет депутатов    |
| 2 | Об исполнении бюджета Екатерининского сельсовета 2020года | март | Глава сельсовета,  бухгалтер |
| 3 | О проекте бюджета Екатерининского сельсовета на 2021 год | ноябрь | Глава сельсовета,  бухгалтер |
| **Взаимодействие администрации Екатерининского сельсовета с отделами администрации Идринского района, органами государственной власти Красноярского края , иными организациями и учреждениями**. |
| 1 | Предоставление необходимой статистической отчетности | Согласно срокам предоставления | Заместитель главы , бухгалтер |
| 2 | Участие в межведомственных комиссиях, совещаниях  | В течение года | Глава сельсовета |
| 3 | Участие в районных, краевых совещаниях и семинарах  | В течение года | Глава сельсовета |
| 4 | Участие в районных мероприятиях (культурно-массовых, спортивно-оздоровительных и др.)  | В течение года | Глава сельсовета  |
| 5 | Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и организация проверки достоверности представленных сведений  | апрель | Заместитель главы |
| **Проведение встреч, собраний, граждан** |
| 1 | Отчет главы сельсовета о работе администрации Екатерининского сельсовета за 2020 год  | Апрель | Глава сельсовета  |
| 2 | О работе участкового уполномоченного полиции  | Апрель | УУП  |
| 3 | Об организации пастьбы скота частного сектора  | Апрель | Глава сельсовета  |
| 4 | О соблюдении правил противопожарной безопасности на территории  МО, по предупреждению пожарной безопасности в весенне-летний , осенне-зимний период  | Апрель, октябрь | Глава сельсовета Совет депутатов  |
| 5. | Ознакомление населения с правилами благоустройства и ответственности за нарушение правил благоустройства территории Екатерининского сельсовета  | Апрельмай | Глава сельсовета, Совет депутатов , административная комиссия  |
| 6 | Встреча руководителей Идринского района  | апрель | Заместитель главы района , отдел газовой службы, лесного хозяйства. , и др.  |
| **Работа с населением** |
| 1 | Предоставление муниципальных и государственных по выдаче необходимых документов жителям для предъявления по месту требования  |  постоянно  | Заместитель главы |
| 2 | Оформление актов обследования , на выделения единовременной адресной помощи на твердое топливо, замену электропроводки, на приобретение спутникового антенного комплекта для приёма телевизионного вещания в цифровом формате.  |  По мере необходимости  | Глава сельсовета и члены комиссии  |
| 3 | Организовать подворный обход с похозяйственными книгами во всех населенных пунктах с целью учета населения, личных подсобных хозяйств, скота  | Январь , июнь  | Заместитель главы |
| **Комиссии при администрации** |
| 1 | По  работе с неблагополучными семьями  | Ежемесячно  | Совет профилактики, участковый .  |
| 2 |  Обследования материально – бытовых условий проживания несовершеннолетних детей в неблагополучных семьях  | в течение месяца | Совет профилактики, участковый |
| 3 | Административная  | по мере поступления протоколов об административных правонарушениях | глава сельсовета |
| 4  | Межведомственная комиссия  | По мере необходимости  | глава сельсовета |
| **Кадры** |
| 1 | Совершенствование системы делопроизводства и служебных документов | весь период | зам.главы  |
| 2 | Работа по формированию и хранению архивных фондов | весь период | зам.главы  |
| 3 | Составление графика отпусков работников | декабрь | зам. Главы  |
| 4 | Регулярно направлять на курсы повышения квалификации муниципальных служащих и специалистов администрации Екатерининского сельсовета  | В течении года | глава сельсовета |
| 5 | Ведение личных дел работников администрации. Составление дополнительных соглашений к трудовым договорам работников администрации в части изменений отдельных пунктов договоров. | В течении года | Зам. Главы сельсовета |
| **Мероприятия по противодействию коррупции** |
| 1 | Организация проверки соблюдения Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц замещающих должности государственные должности и иных лиц их доходам» связанных с должностями муниципальной службой органов местного самоуправления Екатерининского сельсовета **.** | Апрель  | глава сельсовета |
| 2 | Организация проверки достоверности предоставляемых муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, обязательствах имущественного характера | Апрель  | глава сельсовета |
| **Пожарная безопасность** |
| 1 | Проведение разъяснительной работы среди школьников, населения, уделяя особое внимание вопросам противопожарной безопасности и выполнению правил пожарной безопасности в быту. Проведение собраний граждан. | Апрель -май | глава сельсовета, работники администрации, руководители организаций и учреждений |
| 2 | Ревизия пожарных гидрантов, наполняемости пожарных водоемов, скважин приспособленных для забора воды | Ежемесячно  | глава сельсовета, Специалисты ПЧ-143 |
| 3 | Привлечение населения, организаций, предприятий к общественно-значимым работам по уборке территорий от мусора, сухой травы; организация субботников | Апрель -май | глава сельсовета работники администрации, руководители организаций и учреждений |
| 4 | Составление плана пожарной безопасности на 2021 г | Март -апрель | глава сельсовета |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство. Социально-значимые работы.** |
| 1 | Разъяснительная работа с населением по заключению договоров на вывоз ТКО | весь период | глава сельсовета |
| 2 | Очистка гражданских кладбищ от мусора | весь период (по мере необходимости) | глава сельсовета, работники администрации |
| 3 | Проведение благоустройства и коллективных субботников по уборке территории поселения | апрель | глава сельсовета, работники администрации, руководители организаций |
| 4 | Ревизия, замена неисправных светильников уличного освещения | ежемесячно | глава поселения |
| 5 | Организация работы по упорядочению адресного хозяйства, работа в ФИАС | весь период | Зам. Главы Екатерининского сельсовета  |
| 6 | Выявление бесхозяйного имущества | Апрель . май  | глава сельсовета |
| **Дорожная деятельность**  |
| 1 | Проведение работ по ямочному ремонту дорог в населенных пунктах муниципального образования Екатерининский сельсовет  | август-сентябрь | глава поселения |
| 2 | Организация грейдирования грунтовых дорог, снегоочистки дорог местного значение | весь период, в зависимости от погоды  | глава поселения |
| 3 | Установка и замена поврежденных иотсутствующих дорожных знаков | По мере необходимости  | глава поселения |
| 4 | Содержание водопроводной сети | в течение года | Глава сельсовета |
| **Профилактика экстремизма, антинаркотическая деятельность** |
| 1 | Проведение санитарно-просветительской работы по профилактике наркомании, табакокурения, злоупотребления алкогольной продукцией. | весь период | Администрация Екатерининского сельсовета , участковый |
| 2 | Проведение рейда в границах поселения и землях с/з назначения с целью выявления дикорастущих насаждений. | весь период | Администрация Екатерининского сельсовета , участковый |
| 3 | Проводить работу по выявлению лиц без определенного места жительства и утративших социальные связи, с целью устройства их в социальные учреждения | весь период | Администрация Екатерининского сельсовета , участковый  |
| **2. Бюджетно-финансовая работа** |
| 1 | Организация  и проведение закупок. | Согласно плана –графика закупок  | Глава Екатерининского сельсовета , бухгалтер  |
| 2 | Внесение изменений в бюджет Екатерининского сельсовета на 2021 год | Январь , декабрь  | Глава Екатерининского сельсовета , бухгалтер  |
| 3 | Об утверждении отчета об исполнении бюджета Екатерининского сельсовета за 2020год | март | Глава Екатерининского сельсовета , бухгалтер  |
| 4 | Об итогах исполнения бюджета сельского поселения за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев | В течение года  | Глава Екатерининского сельсовета , бухгалтер  |
| 5 | Подготовка, формирование и утверждение бюджета сельского поселения на 2022 год. |  Октябрь , декабрь | Глава Екатерининского сельсовета , бухгалтер  |
| 6 | Контроль за расходами, предусмотренные сметой | постоянно | Глава Екатерининского сельсовета , бухгалтер  |
| 7 | Анализировать состояние и возможность увеличения доходной части бюджета поселения | постоянно | Глава Екатерининского сельсовета , бухгалтер  |
| 8 | Продолжить работу по недоимке налогов | постоянно | Глава Екатерининского сельсовета , Заместитель главы  |
| **Информационное обеспечение** |
| 1 | Обновление информационного стендаадминистрации сельского поселения « Помоздино» |  Постоянно  | Заместитель главы  |
| 2 | Информационное обновление сайта администрации Екатерининского сельсовета  | Постоянно | Заместитель главы  |
| 3 | Выпуск газеты Сельские вести органов местного самоуправления Екатерининского сельсовета  | Постоянно | Заместитель главы  |
| **Мероприятия по формированию архивных фондов** |
| 1 | Составить номенклатуру дел, предоставить на согласование и утверждение. | Январь  |  |
| 2 | Составить описи дел постоянного срока хранения и по личному составу. | 1 квартал  |  |
| 3 | Произвести списание документов по акту, не подлежащих хранению. |  Ноябрь 2021г. |  |
| 4 | Произвести проверку состояния дел по личному составу. | Ноябрь 2021г. |  |
| **ВОИНСКИЙ УЧЁТ** |
|  | Постановка и снятие граждан с первичного воинского учета | При поступлении | Работник ВУР  |
|  | Внесение изменений в документы первичного воинского учета сведений о гражданах | Постоянно | Работник ВУР  |
|  | Предоставление тетрадей по обмену информацией и именных списков граждан | Постоянно | Работник ВУР  |
|  | Ведение учета организаций и контроль ведения воинского учета в организациях, находящихся на территории поселения | Постоянно | Работник ВУР  |
|  | Проверка состояния картотеки с документами первичного воинского учета Изъятие из картотеки и уничтожение документов первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета | Ежемесячно  | Работник ВУР  |
|  |  |  |  |