**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ЕЛАНСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 09 января 2020 г № 1

 с. Елань

  **Об утверждении плана работы Администрации**

**Муниципального образования - сельского поселения**

 **«Еланское» на 2020 год.**

          В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом   Муниципального образования - сельского поселения «Еланское» постановляю:

1. Утвердить план работы Администрации муниципального образования - сельского поселения     «Еланское» на 2020 год  согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах администрации и на сайте сельского поселения «Еланское»
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального образования –

сельского поселения «Еланское» С.А. Еремин

 Приложение

 к Постановлению Администрации

МО-СП «Еланское» от 09.01.2020 г № 1

**ПЛАН**

**работы Администрации муниципального образования - сельского поселения «Еланское» на 2020 год**

1. **Общие мероприятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  № п/п |  Наименование            мероприятия |  Срок исполнения |  Ответственныеза проведение |
| 1. | Организация и проведения совещания с работниками администрации сельского поселения  | еженедельно по понедельникам  | глава администрации  |
| 2. | Организация и проведение собраний, встреч  граждан поселения |        по мере необходимостив течении календарного года | глава администрации, специалисты администрации |
| 3 | Организация работы с предложениями, обращения, жалобами граждан | постоянно | Глава администрации |
| 4 | Заключение договоров с организациями для выполнения функций органа местного самоуправления  | январь | Глава администрации |
| 5 | Проведение рейдов по асоциальным семьям | один раз в         квартал  | глава и специалисты администрации, работники ФАПа и школы |
| 6 | Осуществление постоянного контроля за выполнением постановлений и распоряжений вышестоящих органов и собственных  НПА |  постоянно  | глава администрации специалист |
| 7 | Организационная работа по учету, постановке граждан, пребывающих в запасе, организация прохождения  медицинских призывных комиссий |   по графику |   Инспектор ВУС |
| 8 | Осуществление работы по направлению наполнения сайта администрации сельского поселения | Постоянно  | Специалист ответственный за сайт |
| 9 | Организация и проведения закупок | Согласно-графика закупок | Специалист администрации |
| 10 | Получение и отправка электронной почты администрации сельского поселения | постоянно | Специалист администрации |
| 11 | Обеспечения информационного взаимодействия с территориальными органами Федеральной налоговой службы, органами Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РБ в Бичурском районе и т.д. | постоянно | Специалист администрации ответственный по вопросам земельных и имущественных отношений |
| 12 | Предоставление статистических отчетов | Согласно срокам предоставления | Специалисты администрации |
| 13 | Проведение экологических субботников по санитарной уборке территории населенных пунктов | По мере необходимости | Администрация СП |
| 14 | Благоустройство территорий, мест захоронения, ремонт памятников и обелисков | в течении весеннее – летнегопериода | Глава администрации, |
| 15 | Участие специалистов администрации поселения в действующих семинарах и курсах организуемым районной администрации | В течении года | Глава и специалисты администрации |
| 16 | Предоставления сведений о доходах об имуществе и обязательствах имущественного характера и организация проверки достоверности предоставления сведений  | март | Специалист администрации ответственный за делопроизводство |
| 17 | О содержании по ремонту автомобильных дорог местного значения | 2-3 квартал | Глава администрации |
| 18 | О подготовке празднования 75-й годовщине Победы в 1941-1945 гг | Январь - апрель | Глава администрации и работники культуры |
| 19 | О внесения изменения в паспорт сельского поселения | Май- июнь | Специалисты администрации |
| 20 | Организация обкоса и уничтожение дикорастущей конопли на землях муниципального образования | Июнь-сентябрь | Глава администрации |
| 21 | Опашка населённых пунктов в противопожарных целях | май | Глава администрации |
| 22 | Продолжить работу с населением:- подворный обход жилого сектора (распространение памяток о печном отоплении); | постоянно | Администрация поселения |
|  | О мерах по ликвидации и предупреждению лесных пожаров на территории поселения | 2-3 квартал | Глава администрации |
| 23 | Об установке уличного освещения  | 2-3 квартал | Глава администрации |
| 24 | Проведения заседания Совета депутатов сельского поселения | Не менее раза в 2 раза месяца | Председатель Совета |
| 25 | О плане мероприятий по противодействию коррупции в администрации СП «Еланское» | постоянно | Глава администрации |
| 26 | Об итогах исполнения бюджета сельского поселения за 2019 г и 1 квартал, полугодие, 9 месяцев 2020 годаВнесение изменений в бюджет сельского поселенияВести работу с налогоплательщиками по уплате налогов в срок | Согласно плана работы Совета депутатов  | Бухгалтер администрации |
| 27 | Формирование и утверждение бюджета | июль – декабрь | Глава администрации,бухгалтер |
| 28 | Отчеты по исполнению программы социально-экономического развития сельского поселения «Еланское» за 2019, 1,2,3, кварталы 2020 года | Март, май, июль, октябрь,  | специалист администрации |
| 29 | Праздничные мероприятия:- подготовка и проведения праздников День села, 9 мая, новой год, день пожилого человека, день скорби, юбилей Бичурского района | Согласно плана | Глава администрации и работники культуры |
| 30 | Заседания жилищной комиссии  | По мере поступления заявления | Секретарь комиссии |

1. **ТЕКУЩИЕ МЕРОПРИЯТИЯ**

**1 квартал (январь – март)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  № п/п |  Наименование            мероприятия |  Срок исполнения |  Ответственныеза проведение |
|  1. | Организация и проведения совещания с работниками администрации сельского поселения | Еженедельно по понедельникам | Глава администрации |
|   2. | Подготовка и сдача различных отчетов за 2019 год. |  январь –  февраль |  Специалисты администрации |
| 3 | Подготовка материала по отчету о деятельности администрации за 2019 год | март | Глава администрации |
|  3. | Разработка плана работы  различных комиссий |  в течении месяца |  Специалисты администрации. |
| 4 | Составление списков многодетных, неблагополучных, находящихся в социально – опасном положении семей |  в течении месяца |  Специалист ответственный за социально-экономические показатели. |
| 5. | Составление списков участников ВОВ, ветеранов ВОВ, инвалидов |  в течении месяца  |  Специалист ответственный за социально-экономические показатели. |
| 6. | Работа с призывниками по постановке на первичный воинский учет и прохождения медкомиссии |  по плану ВКСО в течении месяца |   Инспектор ВУС |
| 7 | Работа по уточнению лиц, не зарегистрированных по местужительства, но проживающих на территории поселения |  февраль | Специалист ответственный за социально-экономические показатели. |
| 8 | Совещание с руководителями предприятий, учреждений и организаций по подготовке к проведению месячника по благоустройству и санитарному содержанию сел |   март | Глава администрации |
| 9 | Проведение комплекса работпо подготовке  к празднованию 75– годовщины Победы в ВОВ |  март | Глава администрации |

**2 квартал (апрель – июнь)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  № п/п |  Наименование            мероприятия |  Срок исполнения |  Ответственныеза проведение |
|  1. | Организация и проведения совещания с работниками администрации сельского поселения | Еженедельно по понедельникам | Глава администрации |
|   2. | Проведение месячника по благоустройству, озеленению и санитарному содержанию сел поселения |  апрель - май | Администрация поселения |
| 3. | Проведение работ по  благоустройству территорий захоронений, ремонт памятников  |  апрель-май | Администрация поселения |
| 4 | Проведение рейда по асоциальным семьям |  апрель | Глава администрации, работника ФАПа, школы |
| 5 | Проведение праздничных мероприятий  9 мая 2020года во всех селах поселения |  09.05.2020 | Глава администрации, работники культуры, школы, юридические организации, ТОСы |
| 6 | Организация работы по благоустройству населенных пунктов: установка  светильников уличного освещения,  |   июнь | Глава администрации, ТОСы |
| 7 | Сверка сведений ЛПХ с данными похозяйственного учета, путем выборочного обхода  хозяйств  |  июнь | Специалист ответственный за экономические показатели поселения |
| 8 | Организационная работа по осуществлению весеннего призыва граждан |  апрель – июнь | Инспектор ВУС |

**3 квартал (июль- сентябрь)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   |  № п/п |  Наименование            мероприятия |  Срок исполнения |  Ответственныеза проведение |
|   | 1. | Организация и проведения совещания с работниками администрации сельского поселения | Еженедельно по понедельникам | Глава администрации |
|   | 3. | Подготовка материала по формированию бюджета на 2021 год. |  июль -  сентябрь | Бухгалтер администрации |
|   | 4. | Ведение регистра нормативных правовых актов сельского поселения и Совета депутатов и своевременная отправка их в правительство РБ |  июль- август |  Специалисты администрации |
|   | 5. | Проведение комплекса мероприятий по подготовке объектов бюджетных организаций к работе в осеннее -  зимний период |  август - сентябрь | Глава администрации |
|  | 6 | Оформление личных дел на юношей 2005 года рождения |   август- сентябрь | Инспектор ВУС |
|  | 7 | Анализ работы за 9 месяцев 2020 года по обращениям граждан (письма, жалобы, предложения) | сентябрь | Глава администрации |
|  | 8 | Проведение комплекса работ по подготовке к празднованию 85 летию Бичурского район | 3 квартал | Глава администрации, руководителю юридических организации, ТОСы |

**4 квартал (октябрь – декабрь)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  № п/п |  Наименование            мероприятия |  Срок исполнения |  Ответственныеза проведение |
| 1. | Организация и проведения совещания с работниками администрации сельского поселения | Еженедельно по понедельникам | Глава администрации |
| 2 | Окончание работы по формированию бюджета на 2021 год. | октябрь декабрь | Бухгалтер администрации |
| 3 | Организация и проведение мероприятий по переписи населения 2020года |        октябрь | Глава администрации и специалист ответственный за перепись населения |
| 4 | Подготовительная работа по разработке  плана работы на 2021 год |  декабрь | Глава администрации |
| 5 | Организационная работа по осуществлению осеннего призыва граждан |  октябрь - декабрь | Инспектор ВУС |
| 6 | Работа с населением направленная на исключение всякого родапожаров. |         октябрь-декабрь | Глава администрации |
| 7 | Подготовка отчетов по принятым планам работ на 2020 год и размещение на сайте Администрации поселения |  декабрь | Глава и специалисты администрации |

1. **КУЛЬТУРНО – МАССОВЫЕ, И ДОСУГОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  № п/п |  Наименование            мероприятия |  Срок исполнения |  Ответственныеза проведение |
| 1. | Проведение праздничных мероприятий в СДК, библиотеке и трудовых коллективах:-  дня Защитников Отечества;- международного женского дня;-  дня Победы в ВОВ;-  дня Защиты детей;-  дня пожилых людей;-  дня матери |    по датам в течении года |  Методисты сельских клубов,заведующая библиотеки,организатор школы.  |
| 2. | Проведение традиционных массовых мероприятий:-  новогодние театрализованные праздники,-  праздник проводов зимы,- дня «Памяти и скорби»,-  праздники «День села». |  по датам в течении года |  глава администрации, Методисты сельских клубов,заведующая библиотеки,организатор школы. |
| 3 | Участие в  разных районных мероприятиях | постоянно в течении годапо плану района | Администрация СП, Методисты сельских клубов,заведующая библиотеки. |