**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КАМЧАТСКИЙ КРАЙ** Администрация муниципального образования сельское поселение «село Ачайваям»

688815 Камчатский край, Олюторский район, село Ачайваям, улица Оленеводов, 16-А телефон/факс: 8(415-44) 51-5-02, 51-5-74, 51-5-43, e-mail:achaivayam@inbox.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Главы администрации муниципального образования - сельское поселение «село Ачайваям»

от 24.02.2016г. **№ 4** с.Ачайваям

|  |
| --- |
| О плане работы администрации МО СП «село Ачайваям» на 2016 год |

 В соответствии с Регламентом работы администрации сельского поселения «село Ачайваям», руководствуясь Уставом муниципального образования сельского поселения «село Ачайваям» и Решением Совета депутатов от 24.02.2016г. № 116,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить план работы администрации сельского поселения «село Ачайваям» на 2016 год согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его опубликования (обнародования).

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО СП «село Ачайваям» Н.А.Эминина

 Утвержден Советом депутатов Приложение

 МО СП «село Ачайваям» от 12.02.2016 № 115 к постановлению от 12.02.2016г. № 4

**ПЛАН**

**РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО АЧАЙВАЯМ»**

**на 2016 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **МЕРОПРИЯТИЯ** | **Сроки исполнения** | **Ответственный**  | **отметка об исполнении** |
| ***I.ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ*** |
| 1. | Внесение изменений в принятый бюджет сельского поселения на 2016 и плановый 2017-2018 годов | январь- декабрь | Консультант сектора экономики и финансов |  |
| 2. | Подготовка годового отчета об исполнении бюджета за прошедший финансовый год | январь-апрель | Консультант сектора экономики и финансов, специалист- бухгалтер |  |
| 3. | Подготовка отчетов об исполнении бюджета в текущем финансовом году | январь- декабрь | Консультант сектора экономики и финансов, специалист- бухгалтер |  |
| 4. | Подготовка отчетов об исполнении бюджета за I кв.II кв и III кв. | ежеквартально | Консультант сектора экономики и финансов |  |
| 5. | Установление, изменение и отмена местных налогов и сборов | по мере необходимости | Органы местного самоуправления СП |  |
| 6. | Отчетность по сбору налогов и работе координационного совета по налогам и сборам |  ежемесячно | Консультант сектора экономики и финансов,  |  |
| 7. | Подготовка, формирование и утверждение бюджета на 2017 год и плановый период 2018-2019 гг. | октябрь-декабрь | Консультант сектора экономики и финансов |  |
| 8. | Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения информационными ресурсами в соответствии с Положением о сайте администрации | постоянно  | Специалист ответственный за сайт |  |
| 9. | Организация и проведение закупок  | по плану закупок | Специалисты администрации |  |
| 10. | Подготовка прогноза социально-экономического развития поселения на 2017-2018 гг. | апрель-июнь | Специалисты администрации  |  |
| 11. | Отчет о прогнозе объемов продукции для нужд сельского поселения | июль | Специалисты администрации  |  |
| 12. | Ведение реестра контрактов в системе  | согласно законодательству | Специалисты администрации  |  |
| 13. | Предоставление статистических отчетов в районное статистическое управление |  в течение года  |  Специалистыадминистрации |  |
| 14. | Организация и осуществление бесперебойной работы в программе 1С «заработная плата и кадры» | В течение года  | Консультант, специалист бухгалтер |  |
| 15. | Получение, отправка электронной почты Администрации сельского поселения | ежедневно | Специалисты администрации |  |
| ***II.ВОПРОСЫ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ*** |
| 1. | Работа по переоформлению договоров аренды земельных долей | постоянно | специалист по имущественным и земельным отношениям |  |
| 2. | Регистрация имущества и земельных участков в регистрационной службе |  в течение года  | Специалист по имущественным и земельным отношениям |  |
| 3. | Обеспечение информационного взаимодействия с территориальными органами Федеральной налоговой службы, Федерального агентства кадастра недвижимости, Федеральной регистрационной службой Камчатского края | постоянно | специалист по имущественным и земельным отношениям |  |
| 4. | Отчет в КУИ по государственной регистрации имущества и земельных участков  | ежеквартально | Специалист, ответственный по имущественным и земельным вопросам |  |
| 5. | Работа по вопросам землепользования в сфере административных правонарушений, составление протоколов по ст.6.4 | В течение года  |  Специалисты ответственные по составлению протоколов |  |
| 6. | Работа по выявлению и оформлению бесхозяйных объектов на территории поселения (постановка на учет, регистрация) | постоянно | специалист по имущественным и земельным отношениям |  |
| 7. | Организация работы в системе ZUMO | постоянно | специалист. по имущественным и земельным отношениям |  |
| 8. | Сверка сведений ЛПХ с данными похозяйственного учета путем подворного обхода | на 01.01.201601.07.2016 | Специалист по правовым и кадровым вопросам |  |
| 9. | Проведение собраний по выделу и оформлению земельных долей. | по мере необходимости | глава поселения, специалист по имущественным и земельным отношениям |  |
|  ***III.ОБЩИЕ НАПРАВЛЕНИЯ*** |
| 1. | Ведение приема граждан по личным вопросам, работа с обращениями граждан | постоянно в течение года  | Глава поселения, специалисты |  |
| 2. | Подготовка информации о работе администрации сельского поселения, информационное обеспечение, связь с общественностью, средствами массовой информации  | постоянно  | администрация поселения |  |
| 3. | Отчет о работе администрации за 2015 год  | февраль | Глава поселения |  |
| 4. | Организация и проведение собраний, сходов граждан | по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал | глава поселения  |  |
| 5. | Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и организация проверки достоверности представленных сведений | До апреля 2016 | муниципальные служащие, специалист по правовым и кадровым вопросам |  |
| 6 | Предоставление муниципальными служащими ежегодных отчетов о своей профессиональной деятельности | До 01.03.2015 года | муниципальные служащие, специалист  по правовым и кадровым вопросам |  |
| 7. | Проведение работы по противодействию коррупции  | постоянно  |  специалисты администрации |  |
| 8. | Организация и проведение заседаний совещаний по урегулировании социальных напряжений, по межнациональным отношениям | 1 раз в две недели |  Глава поселения, |  |
| 9. | Работа по ведению похозяйственных книг в электронном виде | В течение года  | специалист по правовым и кадровым вопросам |  |
| 10. | Организация предоставления муниципальных услуг в электронном виде | В течение года  | специалист по правовым и кадровым вопросам |  |
| 11. | Работа в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» | Постоянно  | специалист по правовым и кадровым вопросам |  |
| 12. | Организация досуга населения – работа СДК, библиотек  | постоянноДень Победы, День защиты детей, День пожилых людей, День матери и др. | Администрация СП, СДК, социальные организации |  |
|   **IV*. БЛАГОУСТРОЙСТВО И ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ*** |
| 1. | Проведение экологических субботников по уборке прилегающих территорий к частным домовладениям, организациям на территории СП  | ежемесячно | специалисты администрации СП |  |
| 2. | Ликвидация несанкционированных свалок | постоянно  | Специалисты администрации СП  |  |
| 3. | Благоустройство территории гражданского кладбища | по мере необходимости | Специалист администрации СП  |  |
| 4. | Проведение рейдов по применению мер административной ответственности к лицам, осуществляющим несанкционированное размещение ТБО и др. материалов  | в течение года  | Специалисты администрации СП |  |
| 5.. | Обкос сорной и карантийной растительности на территории сельского поселения | по мере необходимости | специалисты администрации СП |  |
|  ***V. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ*** |
| 1. | Организовать и обеспечить участие молодежи в районных мероприятиях | по плану района  | специалист администрации СП  |  |
| 2. | Продолжать организовывать молодежные общественные объединения, разнообразить предметы увлечения детей, вовлекать в кружки | постоянно | специалист по ФК и спорту школы, ОО «Дружба Северян», БУК СДК |  |
| 3. | Организация и проведение мероприятий по профилактике наркомании и токсикомании | Постоянно | специалисты по ФК и спорту школы, СДК, сельская библиотека, ОО «Дружба Северян» |  |
| 4. | Работа по профилактике правонарушений среди молодежи | постоянно | Администрация поселения, СДК, сельская библиотека, ОО «Дружба Северян», МКОУ Ач.средняя школа |  |
| 5. | Проведение рейдов по асоциальным семьям | в течение года  | Администрация поселения, СДК, сельская библиотека, ОО «Дружба Северян», МКОУ Ач.средняя школа |  |
| 6. | Подготовка и участие команд поселения в различных районных соревнованиях | по плану районной администрации | Администрация поселения, СДК, сельская библиотека, ОО «Дружба Северян», МКОУ Ач.средняя школа |  |
| 7. | Использование средств наглядной информации, Интернет и других ресурсов для пропаганды физической культуры и спорта | весь период | Администрация сельского поселения |  |
| 8. | Проведение в общеобразовательных учреждениях разъяснительной работы с молодежью по выявлению и предупреждению терроризма и экстремизма  | По планам работы | Специалисты образовательных учреждений, Администрация сельского поселения |  |
| 9. | Участие волонтерских отрядов в праздничных мероприятиях и мероприятиях по благоустройству территорий сельского поселения | согласно календарному плану  | Специалисты Администрация сельского поселения  |  |
|   ***VI. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ЖКХ, ГО, ЧС, ПБ*** |
| 1. | Организация проведения противопожарной пропаганды  | весь период | Администрация сельского поселения, пожарный пост  |  |
| 2. | Контроль над состоянием водоснабжения, дорог | весь период | Администрация сельского поселения специалисты |  |
| 3. | Организация разнообразных форм работы в местах массового скопления людей по выявлению, предупреждению и пресечению экстремистской деятельности общественных и религиозных объединений, иных организаций, физических лиц (беседы, выпуск информационных бюллетеней, листовок) | ежеквартально | Администрация сельского поселения специалисты  |  |
| 4. | Участие в тренировках по оповещению | ежемесячно | Администрация сельского поселения специалисты  |  |
| 5. | Подготовка объектов социальной сферы жилищно-коммунального хозяйства к работе в осенне- зимний период 2016-2017г.г | июнь- октябрь | Администрация сельского поселения, специалисты ЖКХ, социальных учреждений, ПП |  |
| 6. | Участие в учениях и тренировках в области защиты населения | По плану | Администрация сельского поселения специалисты Специалисты ЖКХ, социальных учреждений |  |
| 7. | Предоставление отчетности по строительству (реконструкции и вводу объектов в эксплуатацию), контроль хода строительства ФАПа | Ежеквартально | Администрация сельского поселения специалисты  |  |