**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@gmail.com

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Главы администрации муниципального образования - сельское поселение «село Ачайваям»

от 14.01.2015г. **№ 1** с.Ачайваям

|  |
| --- |
| Об утверждении плана работы администрации МО СП «село Ачайваям» на 2015 год |

В соответствии с Регламентом работы администрации сельского поселения «село Ачайваям», руководствуясь Уставом муниципального образования сельского поселения «село Ачайваям»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить план работы администрации сельского поселения «село Ачайваям» на 2015 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

Приложение

к постановлению от 14.01.2015 № 1

**ПЛАН**

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

**на 2015 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **МЕРОПРИЯТИЯ** | **Сроки исполнения** | **Ответственный** | **отметка об исполнении** |
| ***I.ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ*** | | | | |
| 1. | Внесение изменений в принятый бюджет сельского поселения на 2015 и плановый 2016-2017 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 | администрация |  |
| 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 2016 год и плановый период 2017-2018 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 в системе «РЕФЕРИ» | по плану закупок | Специалисты администрации |  |
| 10. | Подготовка прогноза социально-экономического развития поселения на 2016-2017 гг. | апрель-июнь | Специалисты администрации |  |
| 11. | Отчет о прогнозе объемов продукции для нужд сельского поселения | июль | Специалисты администрации |  |
| 12. | Ведение реестра контрактов в системе «РЕФЕРИ» | согласно законодательству | Специалисты администрации |  |
| 13. | Предоставление статистических отчетов в районное статистическое управление | в течение года | Специалисты  администрации |  |
| 14. | Организация и осуществление бесперебойной работы в программе 1С «заработная плата и кадры» | В течение года | Консультант сектора экономики и финансов, 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 по имущественным и земельным отношениям |  |
| 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 01.01.2012  01.07.2012 | 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 2014 год | январь | 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 | апрель 2015 | 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 течении года | специалист по правовым и кадровым вопросам |  |
| 10. | Организация предоставления муниципальных услуг в электроном виде | В течении 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 | постоянно  День 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, разнообразив 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 течении 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 |  | Специалисты 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 | С пециалисты Администрация сельского поселения |  |
| 2. | Контроль за 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 2015-2016г.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 | Ежеквартально | Администрация сельского поселения специалисты |  |