**ПРОЕКТ**

**\_\_.\_\_.2019г. №**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**БИРИТСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ БИРИТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**НА 2019 ГОД**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Биритского муниципального образования, администрация Биритского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить план работы администрации Биритского муниципального образования на 2019 год согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации населения «Биритский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Биритского муниципального образования в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о главы Биритского муниципального образования В.Г. Андреева

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Биритского муниципального образования

**ПЛАН РАБОТЫ**

**Администрации Биритского муниципального образования на 2019 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование мероприятий | Сроки | | | | | | Ответственные | | |
| **Администрация Биритского муниципального образования** | | | | | | | | | |
| 1. **Организационная работа** | | | | | | | | | |
| * 1. Планирование работы администрации | | Ежемесячно | | | | | Глава,  главный специалист, ведущий специалист, специалист | | |
| 1.2 Проведение планерок у главы муниципального образования с работниками администрации | | 1-ый и 3-ий понедельник каждого месяца | | | | | Глава | | |
| 1.3 Проведение совещаний с руководителями учреждений и предприятий | | По мере необходимости | | | | Глава | | | |
| 1.4 Заседания Думы | | Не реже одного раза в квартал, по мере необходимости | | | | Глава | | | |
| 1.5 Проведение публичных слушаний | | По мере необходимости в течение года | | | | Глава | | | |
| 1.6 Проведение собраний (схода) граждан | | Январь, апрель, июль, декабрь, по мере необходимости в течение года | | | | Глава | | | |
| 1.7. Осуществление государственных полномочий – ведение воинского учета | | Постоянно | | | | Специалист ВУС | | | |
| 1.8. Проведение совещаний со старостой д.Одиса | | В течение года, по мере необходимости | | | | Глава | | | |
| 1.9. Отчет главы за 2016 год | | Апрель | | | | Глава | | | |
| 1.10. Об итогах работы учреждения культуры за 2016 год, задачи на 2017 год | | Март | | | | Директор МКУК «БСДК» | | | |
| 1.11. Об организации отдыха, оздоровления, досуга детей и подростков в летний период 2017 года | | Май | | | | Директор МКУК «БСДК», директор МБОУ «Биритская СОШ» | | | |
| 1. **Работа с документами** | | | | | | | | | |
| 2.1 Составление номенклатуры дел на 2017 год | | | Январь | | | Ведущий специалист | | | |
| 2.2 Подготовка документов к сдаче в архив, составление описи | | | Январь-март | | | Ведущий специалист | | | |
| 2.3 Ведение делопроизводства в соответствии с требованиями законодательства | | | В течение года | | | Ведущий специалист | | | |
| 2.4 Регистрация входящей и исходящей документации | | | В течение года | | | Ведущий специалист | | | |
| 2.5 Своевременная сдача отчетности, предоставления информаций | | | Ежемесячно | | | Специалисты администрации | | | |
| 2.6 Своевременное внесение вновь принятых НПА в реестр муниципальных правовых актов | | | Ежемесячно | | | Специалисты администрации | | | |
| 2.7 Еженедельное подведение итогов по выполнению документов, принятых на контроль | | | По пятницам | | | Глава,  главный специалист, ведущий специалист, специалист | | | |
| 2.8 Работа с похозяйственными книгами, занесение данных, учет скота в ЛПХ | | | Ежегодный обход  на «01» июня 2017г., внесение изменений по мере поступления сведений | | | Ведущий специалист | | | |
| 2.9 Проведение мероприятий, направленных на реализацию норм Федерального законодательства в сфере предоставления муниципальных услуг (оформление стенда «Реестр муниципальных услуг») | | | В течение года, оформление стенда - апрель | | | Глава,  главный специалист, ведущий специалист, специалист | | | |
| 2.10 Работа с официальном сайтом Биритского муниципального образования | | | В течение года | | | Глава,  главный специалист, ведущий специалист, специалист | | | |
| 2.11. Мониторинг МПНА в сфере законодательства | | | Ежемесячно | | | Ведущий специалист | | | |
| 2.12. Формирование архивных фондов | | | Январь-февраль | | | Ведущий специалист | | | |
| 1. **Организация контроля** | | | | | | | | | |
| 3.1 Осуществление контроля за исполнением НПА в соответствии с положением о контроле | | | | Ежемесячно (15 числа каждого месяца) | | | | Ведущий специалист | |
| 3.2 Своевременная публикация документов, подлежащих опубликованию | | | | Ежемесячно | | | | Ведущий специалист | |
| 3.3 Своевременное ознакомление заинтересованных лиц с муниципальными правовыми актами | | | | Ежемесячно | | | | Ведущий специалист | |
| 3.4 Предоставление достоверных информаций, принятие решений в сроки указанные в НПА, стоящих на контроле | | | | Постоянно | | | | Ведущий специалист | |
| 3.5 Осуществление контроля за сроками вступления документов в силу | | | | Постоянно | | | | Специалисты администрации | |
| 1. **Работа с кадрами** | | | | | | | | | |
| 4.1 Оформление приема и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством | | | | В течение года | | | | Глава | |
| 4.2 Проведение инструктажей по охране труда | | | | В течение года | | | | Ведущий специалист | |
| 4.3 Направление работников на курсы повышения квалификации, обучение специалистов в целях повышения уровня образования | | | | В течение года | | | | Глава | |
| 4.4 Ведение кадровой работы в соответствии с инструкцией | | | | В течение года | | | | Ведущий специалист | |
| 4.5 Участие в работе семинаров, проводимых администрацией Балаганского района | | | | По плану администрации района | | | | Глава  Специалисты администрации | |
| 4.6 Контроль за соблюдением условий, регулирующих оплату труда специалистов администрации | | | | Постоянно | | | | Главный специалист | |
| 4.7 Контроль за соблюдением условий, регулирующих оплату труда главы администрации | | | | По мере необходимости | | | | Депутаты Думы | |
| 1. **Мероприятия по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту, сохранению традиций народного творчества и художественных промыслов** | | | | | | | | | |
| 5.1. Участие в проведении мероприятий, посвященных памятным датам и профессиональным праздникам | | | | | по плану работы МКУК «Биритский СДК» | | | | Директор МКУК «Биритский СДК» |
| 5.2. Проведение мероприятий, посвященных дню Победы в ВОВ | | | | | Апрель-май | | | | Директор МКУК «Биритский СДК» |
| 5.3. Проведение мероприятий к Дню защиты детей | | | | | Май-июнь | | | | Директор МКУК «Биритский СДК» |
| 5.4. Проведение мероприятий посвященных Дню пожилого человека | | | | | 1 октября | | | | Директор МКУК «Биритский СДК» |
| 5.5. Участие в районных мероприятиях, проводимых районным Балаганским ДК | | | | | По плану | | | | Директор МКУК «Биритский СДК» |
| 5.6. Привлечение к работе по развитию народного творчества местного населения | | | | | Постоянно | | | | Директор МКУК «Биритский СДК» |
| 5.8. Взаимодействие с общественными формирования, учреждениями, организациями | | | | | В течение года | | | | Директор МКУК «Биритский СДК» |
| **6. Мероприятия по жилищно-коммунальному хозяйству, благоустройству и пожарной безопасности** | | | | | | | | | |
| 6.1. Контроль за обеспечением населения водой | | | | | Постоянно | | | | Глава |
| 6.2. Контроль за функционированием водонапорной башни, скважины | | | | | Постоянно | | | | Глава |
| 6.3. Работы по содержанию дорог общего пользования | | | | | Постоянно | | | | Глава |
| 6.4. Организация и контроль хода работ по очистке дорог от снега | | | | | Декабрь - март | | | | Глава |
| 6.5. Организация и контроль содержания уличного освещения | | | | | Постоянно | | | | Глава |
| 6.6. Предоставление отчетности в ГИС ЖКХ | | | | | Ежемесячно | | | | Главный специалист |
| 6.7. Работа с ФИАС (федеральная информационная адресная система) | | | | | Постоянно | | | | Ведущий специалист |
| 6.8. Ведение реестра ветхих аварийных домов | | | | | Постоянно | | | | Специалист |
| 6.9. Оказание содействия функционирования ДПК | | | | | В пожароопасные периоды | | | | Глава,  ДПК |
| 6.10. Доведение информации до населения о сложившихся ситуациях, мерах предупреждения (объявления, памятки, информационные плакаты) | | | | | Постоянно | | | | Ведущий специалист |
| 6.11.Установление аншлагов с информацией о запрете выхода и выезда на лед | | | | | Октябрь-декабрь, март-апрель | | | | Ведущий специалист |
| 6.12. Организация по установке автоматических пожарных извещателей | | | | | 2-3 квартал | | | | Глава, ведущий специалист |
| **7. Работа с населением** | | | | | | | | | |
| 7.1. Проведение сходов граждан | | | | | Не реже 2 раз в квартал | | | | Глава,  Специалисты администрации |
| 7.2. Проведение публичных слушаний | | | | | По мере необходимости | | | | Глава |
| 7.3. Проведение инструктажей по ПБ | | | | | Постоянно | | | | Ведущий специалист |
| 7.4. Проведение инструктажей по безопасности выхода, выезда на лед | | | | | Ноябрь-апрель | | | | Ведущий специалист |
| 7.5. Проведение инструктажей об уничтожении дикорастущей конопли | | | | | Июнь-сентябрь | | | | Специалисты администрации |
| 7.6. Работа с письменными и устными обращениями граждан | | | | | Постоянно | | | | Глава, специалисты администрации |
| 7.7. Подворовой обход личных хозяйств граждан в целях выявления нарушений благоустройства населенных пунктов, захламления придомовой территории | | | | | Апрель-май, сентябрь | | | | Специалисты администрации |
| 7.8. Проведение санитарно-экологических субботников на территории муниципального образования | | | | | Май, сентябрь, по мере необходимости | | | | Глава, специалисты администрации |
| 7.9. Проведение муниципального земельного контроля на территории поселения | | | | | Июнь-сентябрь | | | | Специалист  администрации |
| 7.10. Проведение информационно-разъяснительной работы среди населения по ПБ, благоустройству и др. направлениям | | | | | Постоянно | | | | Глава, специалисты администрации |
| 7.11. Проведение организационных мероприятий по реализации проектов народных инициатив граждан | | | | | Февраль-сентябрь | | | | Глава, специалисты администрации |
| **8. Работа комиссий и общественных формирований** | | | | | | | | | |
| 8.1. Взаимодействие с общественными комиссиями администрации Балаганский район | | | | | По определенному графику, по мере необходимости | | | | Глава,  общественные комиссии поселения |
| 8.2. Организация раннего выявления семейного неблагополучия на территории муниципального образования | | | | | Постоянно | | | | Глава,  члены КДН |
| 8.3. Работа КЧС на территории муниципального образования | | | | | По мере необходимости | | | | Глава,  члены КЧС |
| 8.4. Организация работы женсовета на территории муниципального образования, взаимодействие с районным советом женщин | | | | | Постоянно | | | | Глава,  члены женсовета |
| 8.5. Организация работы жилищной комиссии на территории муниципального образования | | | | | По мере необходимости | | | | Глава,  члены жилищной комиссии |
| **9. Финансово-экономическая деятельность** | | | | | | | | | |
| Работа с бюджетом (формирование, контроль за исполнением) | | | | | В течение года | | | | Главный специалист, главный бухгалтер |
| Контроль за своевременным поступлением налоговых платежей и правильностью начисления | | | | | В течение года | | | | Главный специалист, главный бухгалтер |
| Своевременная сдача отчетов | | | | | В течение года | | | | Главный специалист, главный бухгалтер |
| Взаимодействие с управлениями и отделами Администрации Балаганского района | | | | | В течение года | | | | Специалисты администрации |
| Изучение муниципальных правовых актов по финансовым вопросам | | | | | В течение года | | | | Главный специалист, главный бухгалтер |
| Мероприятия направленные на легализацию заработной платы | | | | | В течение года | | | | Главный специалист, главный бухгалтер |
| Соблюдение сроков начисления и выдачи заработной платы | | | | | В течение года | | | | Главный бухгалтер |
| Работа по регистрации недвижимости, находящейся в собственности граждан в целях налогообложения | | | | | В течение года | | | | Главный специалист, главный бухгалтер Главный специалист, главный бухгалтер |
| Работа с кредиторами по перечислениям задолженности по налогам в местный бюджет | | | | | В течение года | | | | Главный специалист |
| Заседание комиссии по неплатежам | | | | | Не реже 1 раза в квартал | | | | Глава,  главный специалист, главный бухгалтер |
| Отчет об исполнении бюджета | | | | | Ежеквартально | | | | Главный специалист, главный бухгалтер |
| Работа по обеспечению поступления земельного налога, налога имущественный налог физических лиц | | | | | До 01 декабря | | | | Специалист |
|  | | | | | | | | | |