**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 | ГлаваСпециалисты 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 | Специалистадминистрации |
| 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  |
|  |