Приложение к постановлению

Главы Ушаковского сельсовета

от 09.01.2017 № 1

**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН**

**работы администрации Ушаковского сельсовета на 2017 год**

**Цели:** координация деятельности администрации Ушаковского сельсовета по выполнению Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 20.08.2004 № 120-ФЗ « О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части регулирования межбюджетных отношений», Федерального закона от 22.08.2004 № 122-ФЗ « О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов « О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон « Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», указов Президента России и Постановлений Правительства Российской Федерации, федеральных, ФЗ № 210, областных и районных программ по развитию местного самоуправления, Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации.

**Задачи:**

- выполнение программы социально-экономического развития Ушаковского сельсовета на 2017 год

- проведение мероприятий по реализации основных положений Послания Президента Российской федерации Федеральному Собранию Российской Федерации в 2017 году

- обеспечение реализации на территории Ушаковского сельсовета Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации»;

- обеспечение исполнения местного бюджета Ушаковского сельсовета по доходам и расходам, своевременный сбор налогов и прочих поступлений;

- отчеты главы муниципального образования перед населением и депутатами сельского Совета народных депутатов;

- содействовать проведению информационных встреч жителей сел сельсовета с главой района, специалистами Шимановского района;

- обеспечить бесперебойную работу объектов соцкультбыта, учреждений образования, здравоохранения на территории сельсовета;

- обеспечение безаварийной работы подведомственных учреждений администрации в отопительный сезон;

- проводить работу по урегулированию земельных отношений, благоустройству сел и охране окружающей среды;

- организация по защите территорий от пожаров;

- обеспечить принятие муниципальных нормативных правовых актов по правоотношениям федеральных законов.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятий** | **Срок**  **исполнения** | **Ответственные** |

**1. Организационная работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 | Осуществлять контроль за выполнением постановлений и распоряжений главы района, Губернатора Амурской области | По мере поступления | Т.Д. Еремеенко  А.А. Шестакова |
| 1.2 | Осуществлять контроль выполнения постановлений и распоряжений главы администрации сельсовета | При наличии  контроля | А.А. Шестакова |
| 1.3 | Улучшать организацию текущей оперативной работы. В целях сбора оперативной информации и учета общественного мнения, своевременности принятия необходимых мер вести прием граждан в установленное графиком время, в экстренных случаях в любое время | Постоянно | Т.Д. Еремеенко  специалисты  администрации, руководители учреждений |
| 1.4 | Подготовка и проведение административных Советов при главе администрации | 1 раз в месяц | Шестакова А.А. |
| 1.5 | Проводить ежемесячно планерные совещания с руководителями подведомственных учреждений, при необходимости с руководителями организаций, фермерских хозяйств, предпринимателями | Согласно  плана работы | Т.Д. Еремеенко  специалисты  администрации, руководители учреждений |
| 1.6 | Предоставлять на должном уровне и в установленные сроки отчеты, информации, другие документы в отделы районной администрации | Постоянно | Т.Д. Еремеенко  А.А. Шестакова  О.И. Карачинцева  Руководители культуры |
| 1.7 | Оказывать помощь малоимущим и малообеспеченным слоям населения в оформлении документов на получение материальной помощи через УСЗН, оформлении пенсий, проявлять заботу о детях, лишенных попечительства со стороны родственников, своевременно принимать меры по отношению к родителям, не выполняющих свои обязанности по воспитанию детей. | Постоянно | Т.Д. Еремеенко  ИДН  Женский Совет  Депутаты |
| 1.8 | Своевременно вести работу по ведению и уточнению похозяйственных книг. | Постоянно | А.А. Шестакова |
| 1.9 | Соблюдать рекомендательные правила этики и этикета деловых отношений в управлении персоналом муниципальных служащих | Постоянно | Все |
| 1.10 | Работа по нормативно-правовому творчеству | Постоянно | Все |
| 1.11 | Сбор и анализ планов работы подведомственных учреждений, составление на их основе календарных планов мероприятий по сельсовету | Ежемесячно | Т.Д. Еремеенко |
| 1.12 | Координация взаимодействия администрации сельсовета с сельским Советом народных депутатов (ССНД), подготовка документов для рассмотрения ССНД | В течение года по плану ССНД | Администрация, подведомственные учреждения |

**2. Финансовая деятельность**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1 | Принятие участия в планерных совещаниях с аппаратом, проводимых главой сельсовета | Ежемесячно | О.И. Карачинцева |
| 2.2 | Формирование и утверждение штатных расписаний | январь | Т.Д. Еремеенко  О.И. Карачинцева |
| 2.3 | Составление и сдача месячного отчета об исполнении бюджета сельсовета | Ежемесячно до 5 числа | О.И. Карачинцева |
| 2.4 | Сверка с МНС РФ и УФК по доходам | Ежемесячно | О.И. Карачинцева |
| 2.5 | Участие в семинарах, проводимых администрацией района | По графику | О.И. Карачинцева |
| 2.6 | Составление и подготовка текущих отчетов в финансовый отдел администрации района, МНС РФ, внебюджетные фонды, органы статистики | Ежемесячно | О.И. Карачинцева |
| 2.7 | Составление и сдача квартальных, полугодовых, девятимесячных, годовых отчетов по исполнению смет расходов из бюджета сельсовета | До 8 числа следующего за отчетным периодом | О.И. Карачинцева |
| 2.8 | Подготовка документов к сессиям Ушаковского сельского Совета народных депутатов | По плану сельского Совета | О.И. Карачинцева |
| 2.9 | Уточнение плановых показателей, составление отчетов по исполнению бюджета сельсовета | По плану | О.И. Карачинцева |
| 2.10 | Подготовка и сдача документов специалисту | Январь- май | О.И. Карачинцева |
| 2.11 | Изучение и практическое применение инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности | Постоянно | О.И. Карачинцева |
| 2.12 | Работа с проектом бюджета сельсовета на 2017 год и плановый период 2018-2019годы | Сентябрь-декабрь | О.И. Карачинцева |
| 2.13 | Подготовка и составление отчета за 2016 год | 1 квартал 2017 г. | О.И. Карачинцева |
| 2.14 | Составление отчета по штатам за 2016 год | 1 квартал 2017 г. | О.И. Карачинцева |

**3. Жилищно-коммунальное хозяйство**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.1 | Вести контроль за поставками и расходом топлива в учреждениях сельсовета | Постоянно | Т.Д. Еремеенко |
| 3.2 | Проводить контроль за соблюдением лимитов использования электроэнергии | Постоянно | О.И. Карачинцева |
| 3.3 | Разработать план мероприятий по подготовке к отопительному периоду 2017-2018 г.г | До 01.04.2017 | Т.Д. Еремеенко |
| 3.4 | Подготовка вопросов по пожарной безопасности на заседания административного Совета, сессии сельского Совета народных депутатов | По отдельному плану | Т.Д. Еремеенко |
| 3.5 | Проводить инструктажи по охране труда и противопожарной, электро-безопасности  (вводный, дополнительный, целевой) | При приеме на работу, по отдельному графику | Т.Д. Еремеенко |
| 3.6 | Проводить занятия с водителями по безопасности движения | По плану | Т.Д. Еремеенко |
| 3.7 | Приемка котельных к отопительному периоду 2017-2018г.г | сентябрь | Т.Д. Еремеенко |
| 3.8 | Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов сельсовета | В течение  всего периода | Т.Д. Еремеенко |
| 3.9 | Благоустройство общественных мест отдыха населения | Май-июль | Администрация, руководители культурных учреждений |

**4. Земля и имущество**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4.1 | Подготовка проектов нормативно-правовых актов по вопросам, связанных с использованием земель в собственность граждан | В течении периода | Т.Д. Еремеенко |
| 4.2 | Осуществлять контроль за рациональным использованием земель на территории сельсовета | В течении периода | Т.Д. Еремеенко |
| 4.3 | О принятии в собственность долевых земель, невостребованных гражданами, продажа их. | 2017 | Т.Д. Еремеенко |

**5. Работа с населением**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5.1 | Рассматривать и принимать меры по существу обращений, заявлений граждан | Постоянно | Т.Д. Еремеенко А.А. Шестакова |
| 5.2 | Проводить собрания граждан:  - отчет главы администрации перед населением;  - о найме пастухов частного скота;  - о санитарном состоянии и благоустройстве сел;  - о текущих делах (по инициативе населения, депутатов, общественных организаций, трудовых коллективов)  - информационные встречи с главой района, специалистами района;  - о пожарной безопасности на территории сельсовета; | 1 раз в квартал  январь  январь  апрель  май- август  согласно плана района  апрель  сентябрь | Т.Д. Еремеенко  А.А. Шестакова  Т.Д. Еремеенко  Т.Д. Еремеенко  Г.В. Топтун |
| 5.3 | Выполнение постановлений главы администрации, главы района | Постоянно | А.А. Шестакова |
| 5.4 | Проводить работу с населением по уничтожению дикорастущей конопли, сорной растительности на приусадебных участках | Июль  август | УУП  Администрация  Арендаторы и собственники земельных участков |

**6. Благоустройство**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6.1 | Согласно утвержденному плану по благоустройству | С апреля  по октябрь | Руководители организаций, граждане, состоящие на учете в ЦЗ,  жители села |

**7. Административный совет**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7.1 | Проводить заседания административного совета | 1 раз в месяц | Т.Д. Еремеенко |
| 7.2 | **Январь**  1. О перечне основных вопросов для обсуждения на заседаниях административного Совета на 2017 год  2. О планах работы общественных формирований.  Учеба общественных формирований и руководителей. | 30.01.2017 | А.А. Шестакова  А.А. Шестакова |
|  | **Февраль**  1. Информация «О работе по поддержанию общественного порядка на территории сельсовета»  2. О плане мероприятий по благоустройству сел, учреждений и организаций, расположенных на территории поселения в 2017 году  **Март**  1. О мероприятиях по реализации плана «Патриотическое воспитание жителей сел на 2017 год»  2. О мерах по обеспечению охраны лесов от пожаров и пожарной безопасности на объектах и в населенных пунктах на территории поселения | 27.02.2017  29.03.2017 | УУП  С.О. Герцев  Т.Д. Еремеенко  Е.Ю. Еремеенко  А.А. Шестакова |
|  | **Апрель**  1. О работе и перспективах деятельности клубных учреждений по организации досуга населения  **Май**  1. О мерах по организации летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2017 году.  **Июнь**  1.О работе по уничтожению конопли.  **Июль**  1.О состоянии работы с письмами и устными обращениями граждан в администрации сельсовета  2. Об организации работы с молодежью на территории поселения  **Август**  1. О деятельности ФАПа по обслуживанию населения.  2. О работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав на территории поселения  **Сентябрь**  1. О готовности объектов соцкультбыта, расположенных на территории муниципального образования к работе в зимних условиях 2017-2018 г. г  3. О снятии с контроля постановлений главы сельсовета  **Октябрь**  1. О состоянии и мерах улучшения торгового обслуживания населения предприятиями всех форм собственности на территории поселения  **Ноябрь**  1. Об исполнении Федерального закона РФ «О ветеринарии» на территории поселения  2.О ходе подготовки проведения Новогодних праздников  **Декабрь**  1. О снятии с контроля постановлений главы сельсовета  2. 2.О мерах по организации библиотечного обслуживания населения села. | 27.04.2017  29.05.2017  28.06.2017  28.07.2017  30.08.2017  28.09.2017  30.10.2017  29.11.2017  29.12.2017 | Е.Ю. Еремеенко  О.С. Ширкова  В.В. Назайкин  Руководители учреждений  Еремеенко Е.Ю.  Е.Ю. Еремеенко  Н.В. Бойкова  УУП  С.О. Герцев председатель ИДН  Руководители учреждений и организаций  А.А. Шестакова  ИП  Н.А. Филиппова  Руководители  Шестакова А.А.  Головородкина С.Н. |

**7.1 Планерные совещания**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7.1.1 | Проводить планерные совещания | 1 раз в месяц | Т.Д. Еремеенко |
| 7.1.2 | 1. О перспективном плане работы администрации и ее подведомственных учреждений на 2014 год  2. Об ответственности руководителей за смету расходования средств  3. Итоги Новогодних мероприятий | 27.01 | Т.Д. Еремеенко  А.А. Шестакова  О.И. Карачинцева  Работники культуры |
| 7.1.3 | 1.Отчет о проделанной работе за 2013 год работниками культуры | 24.02 | Работники культуры |
| 7.1.4 | Вопросы охраны труда | 31.03. | Т.Д. Еремеенко |
| 7.1.5 | Об организации летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков, проживающих на территории сельсовета | 28.04. | Руководители учреждений |
| 7.1.6 | По дисциплине труда, исполнительской дисциплине, выполнению должностных обязанностей. | 26.05 | Т.Д. Еремеенко |
| 7.1.7 | О ходе ремонта учреждений | 30.06. | Руководители учреждений |
| 7.1.8 | О работе учреждений по готовности объектов соцкультбыта к работе в зимних условиях 2014-2015 годы. | 28.07. | Руководители учреждений |
| 7.1.9 | О ходе выполнения плана по благоустройству и санитарному состоянию на территории муниципального образования | 25.08. | Т.Д. Еремеенко |
| 7.1.10 | 1. О работе комиссии по приемке готовности объектов соцкультбыта к работе в зимних условиях 2014-2015 г. | 29.09 | Т.Д. Еремеенко  Руководители учреждений |
| 7.1.11 | О работе администрации по финансовой дисциплине труда. | 27.10. | Т.Д. Еремеенко |
| 7.1.12 | О технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности по предписаниям Госпожнадзора | 24.11 | Т.Д. Еремеенко |
| 7.1.13 | Об ответственности руководителей за проведение новогодних праздников | 22.12 | Руководители учреждений |

**8. Общественные организации**

**1.Общественная инспекция по делам несовершеннолетних**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 8.1.1 | Заседание комиссии проводить 1 раз в квартал | По плану |  |
| 8.1.2 | Подготовить информацию « О работе администрации, МБОУ, учреждений культуры с неблагополучными семьями, трудными подростками, вовлечению их в кружки, спортивные секции» на административный Совет | Апрель,  ноябрь | А.А. Шестакова  руководители  школы, МБУК КДО |
| 8.1.3 | Проводить рейды по неблагополучным семьям, состоящим на учете в ОИДН, в места скопления несовершеннолетних | Ежемесячно | ОИДН  МБОУ  УУП |
| 8.1.4 | Провести целевую операцию « Семья» | Апрель | ОИДН |
| 8.1.5 | Провести целевую операцию «Условник» | Май | ОИДН |
| 8.1.6 | Провести целевую операцию «Всеобуч» | Август-октябрь | ОИДН |
| 8.1.7 | Провести целевую операцию «Здоровье» | Октябрь-  ноябрь | ОИДН |
| 8.1.8 | Проводить тематические беседы с  подростками о вреде курения, алкоголя, наркомании. | По плану ОИДН | ОИДН  Руководители учреждений |
| 8.1.9 | Оказывать содействие в оформлении документов по установлению опеки и попечительства нуждающихся в этом жителей сельсовета | Весь период | Т.Д. Еремеенко  А.А. Шестакова |

**2.Женский Совет**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 8.2.1 | Заседание женского Совета:  - об утверждении плана  - о совместной работе женсовета с общественными организациями по укреплению дисциплины и культуры поведения женщин на селе  - о формах и методах работы с неблагополучными семьями  - о программе по патриотическому воспитанию в поселении | Февраль  Апрель  Июль  март | Члены Совета  Работники  Культуры  УУП  Т.Д. Еремеенко |
| 8.2.2 | Проводить рейды по квартирам, улицам, дворам, учреждениям с целью проверки санитарного состояния | 11 квартал | УУП  Члены Совета |
| 8.2.3 | Прочитать цикл бесед для молодой семьи  - у вас родился ребенок  - алкоголь- враг здоровья  - наркомания- смерть | 1 раз в квартал | УУП  Н.В. Бойкова |
| 8.2.4 | Продолжить проведение конкурсов:  - на лучший двор  - на лучшую улицу | сентябрь | Члены Совета |
| 8.2.5 | Провести конкурс на лучший цветник  на лучший новогодний двор | Август  декабрь | Члены Совета |
| 8.2.6 | Принимать участие в операциях:  - «Мак»  - «Выпускник»  - «Подросток»  - «Условник» | Май  Июнь  сентябрь | Члены Совета |

**9. Культурно-массовая работа и работа с молодежью**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Главной задачей считать: сохранение национальной культуры, укрепление**

**нравственного и физического здоровья молодежи и детей, не упустить проблему старшего поколения, поддержание детских и молодежных инициатив.**

Основные задачи:

1. Продолжить развитие активных форм клубной работы, реализующих потребности молодежи, населения.

2. Увеличивать разнообразие форм клубной работы, удовлетворяющих потребности населения.

3. Повышать уровень проводимых мероприятий.

4. Формировать разумное отношение ко всему новому и развивать эстетический вкус, сохранять и преумножать духовные ценности.

5. Деятельность подрастающего поколения направлять на выполнение задач, имеющих общественно- политический характер и экологические проблемы.

6. Активизировать работу совместно с общественными организациями с трудными подростками, детьми из неблагополучных семей.

Провести мероприятия за год:

- по организации досуга населения;

- по социальному заказу населения;

- по народному творчеству

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9.1 | Подготовить и провести праздничные мероприятия:  -Новогодние развлекательные шоу- программы, дискотеки;  -Рождественские развлекательно-познавательные программы;  - вечер встречи выпускников,  - ко дню Святого Валентина;  - к Международному женскому дню 8-марта;  Проводы Русской зимы, Масленица  - ко дню Победы в ВОВ  - День семьи  - День знаний  - День пожилого человека  - День матери  - День инвалидов | Январь  Февраль  Февраль  Февраль  Март  Март  Май  Июль  1 сентября  Октябрь  Ноябрь  декабрь | Администрация, работники культуры, библиотеки  школа  погранзастава |

**10.Библиотечное обслуживание**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10.1 | Пополнять книжный фонд |  | С.Н. Головородкина |
| 10.2 | Сделать подписку на необходимые периодические издания |  | С.Н. Головородкина |
| 10.3 | Оформить информационные стенды | В течение всего периода | С.Н. Головородкина |
| 10.4 | Организовать кружки читателей по интересам | В течение всего периода | С.Н. Головородкина |
| 10.5 | Проводить тематические мероприятия:  Беседы, книжные выставки | По плану работы библиотеки | С.Н. Головородкина |
| 10.6 | Принимать участие в разработке и проведении мероприятий совместно с работниками СДК | По плану работы  СДК | С.Н. Головородкина |

**11. Трудовые отношения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11.1 | Вести работу по своевременному оформлению личных дел и других документов, касающихся кадров | Постоянно | Т.Д. Еремеенко  Е.Ю. Еремеенко |
| 11.2 | Вести работу по созданию условий труда работников аппарата | Постоянно | Т.Д. Еремеенко  А.А. Шестакова  О.И. Карачинцева  Е.Ю. Еремеенко |
| 11.3 | Способствовать повышению квалификации муниципальных служащих | Весь период | Т.Д. Еремеенко |

**12. Архивное дело, делопроизводство**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 12.1 | Обеспечение сохранности документов, формирование и своевременная сдача в районный архив | В течении года | А.А. Шестакова  Е.Ю. Еремеенко |
| 12.2 | Проводить организационно-технические мероприятия по подготовке заседаний административного совета, планерных совещаний (размножение и вручение извещений) | Согласно плану администрации | А.А. Шестакова |
| 12.3 | Обеспечить своевременное отправление в районную администрацию, прокуратуру постановлений главы сельсовета, принятых за каждый месяц | Не позднее 10 числа месяца после принятия | Т.Д. Еремеенко  А.А. Шестакова |
| 12.4 | Обеспечить своевременную и качественную подготовку и обработку входящей и исходящей документации | Постоянно | А.А. Шестакова |
| 12.5 | Вести контроль за исполнением входящей  документации, обращением граждан | Постоянно | А.А. Шестакова |
| 12.6 | Разработать номенклатуру дел на 2014 год с учетом изменений в законодательстве. | Январь | А.А. Шестакова |

**13. Ушаковский сельский Совет народных депутатов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ | СРОКИ |
| 1. | Отчет главы сельсовета | Январь |
| 2. | О плане мероприятий по реализации Послания Президента РФ Федеральному Собранию. | январь |
| 3. | Об использовании муниципального имущества Ушаковского сельсовета | Февраль |
| 4. | Отчет председателя сельского Совета народных депутатов | апрель |
| 5. | Организация благоустройства и озеленения на территории сельсовета | Апрель |
| 6. | Утверждение отчета об исполнении бюджета Ушаковского сельсовета за 2013 год | Апрель |
| 7. | О выполнении мероприятий по обеспечению мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов Ушаковского сельсовета. | Апрель, сентябрь |
| 8. | Об итогах отопительного сезона и подготовке к новому отопительному сезону. | июль |
| 9. | О работе органов местного самоуправления с обращениями граждан. | Октябрь |
| 10. | Утверждение бюджета Ушаковского сельсовета на 2015 год и плановый период 2016-2017 годы | декабрь |
| 11. | Учеба депутатов | В течение года |
| 12. | Работа постоянных комиссий | В течение года |
| 13. | Назначение Публичных слушаний по внесению изменений и дополнений в Устав Ушаковского сельсовета | По необходимости |
| 14. | Утверждение НПА и внесение изменений в муниципальные НПА | В течение года |