Российская Федерация

ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОНЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАГДАГАЧИНСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«25» января 2016г. № 09

с.Гонжа

О перспективном плане работы

Гонжинского сельсовета на 2016г.

В целях определения целей и задачи, подлежащих решению администрации Гонжинского сельсовета

**п о с т а н о в л я ю:**

Утвердить прилагаемый перспективный план работы на 2016 год.

И.И. Баннов

Приложение

к постановлению главы

Гонжинского сельсовета

от 25.01.2016 г. № 09

**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН**

**работы администрации Гонжинского сельсовета**

**на 2016 год.**

**Цели:**

координация деятельности администрации Гонжинского сельсовета по выполнению Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 04.07.2003 №95-ФЗ « О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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», указом Президента Российской Федерации и Постановлений Правительства Российской Федерации, федеральных, областных и районных программ по развитию местного самоуправления, Послания Президента Российской Федерации к Федеральному Собранию Российской Федерации, национальных приоритетных проектов Президента Российской Федерации.

**Задачи :**

- выполнение программы социально-экономического развития Гонжинского сельсовета на 2016 год;

- проведение мероприятий по реализации основных положений Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации в 2015 году;

- обеспечение реализации на территории Гонжинского сельсовета Федерального закона от 04.07.2003 №95-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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 внесений 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»;

- обеспечение исполнения бюджета 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 села с главой района, специалистами Магдагачинского района;

- обеспечить бесперебойную работу объектов соцкультбыта ,учреждений муниципального образования на территории с.Гонжа;

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

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

- проводить работу по дальнейшему улучшению организационно-массовой работы, повышению активности комиссий, общественных самодеятельных формирований в решении государственных задач;

- организовать работу по предоставлению НПА для ведения реестра муниципальных нормативных правовых актов;

- реализовать конституционное право граждан на получение достоверной информации о муниципальных нормативных актах;

- развитие малого и среднего предпринимательства на территории сельсовета.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Ответственные |
| **1.Организационная работа** | | | |
| 1.1. | Осуществлять контроль за выполнением постановлений и распоряжений органов МСУ района, Губернатора Амурской области. | По мере поступления | И.И. Баннов |
| 1.2. | Осуществлять контроль выполнения постановлений и распоряжений главы сельсовета | При наличии контроля | И.И. Баннов |
| 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 | И.И. Баннов  Руководители учреждений |
| 1.4. | Подготовка и проведение Административных Советов при главе сельсовета | 1 раз в месяц | И.И. Баннов  руководители учреждений, специалист администрации |
| 1.5. | Проводить ежемесячно планерные совещания с руководителями подведомственных учреждений, при необходимости с руководителями организаций, фермерских хозяйств, предпринимателями. | Согласно плану работы | И.И. Баннов  руководители учреждений, специалист администрации |
| 1.6. | Предоставлять на должном уровне и в установленные сроки отчеты, информации , другие документы в отделы районной администрации | Постоянно | И.И. Баннов  Специалисты администрации Гонжинского сельсовета |
| 1.7. | Оказывать помощь малоимущим и малообеспеченным слоям населения в оформлении документов на получение материальной помощи, 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 | И.И. Баннов  Специалисты администрации Гонжинского сельсовета |
| 1.8. | Своевременно вести работу по ведению и уточнению похозяйственных книг. | Постоянно | Ведущий специалист администрации |
| 1.9. | Соблюдать рекомендательные правила этики и этикета деловых отношений в управлении персоналом муниципальных служащих | Постоянно | И.И. Баннов  Специалисты администрации |
| 1.10. | Сбор и анализ планов работы подведомственных учреждений, составление на их основе календарных планов мероприятий по сельсовету. | Ежемесячно | Ведущий специалист администрации |
| 1.11. | Координация взаимодействия администрации сельсовета с сельским Советом народных депутатов, подготовка документов для рассмотрения. | В течении года | администрация |
| **2. Финансовая деятельность** | | | |
| 2.1. | Принятие участия в планерных совещаниях с аппаратом, проводимых главой сельсовета | ежедневно | С.В. Чистякова |
| 2.2. | Формирование и утверждение штатного расписания | декабрь | С.В.Чистякова |
| 2.3. | Составление и сдача месячного отчета об исполнении бюджета сельсовета | Ежемесячно до 5 числа | С.В. Чистякова |
| 2.4. | Сверка с МНС РФ и УФК по доходам | Ежемесячно до 5 числа | С.В. Чистякова |
| 2.5. | Участие в семинарах, проводимых администрацией района с главными бухгалтерами | По графику | С.В. Чистякова |
| 2.6. | Составление и подготовка текущих отчетов в финансовый отдел администрации района, МНС РФ, внебюджетные фонды, органы статистики | Ежемесячно до 5 числа | С.В. Чистякова |
| 2.7. | Составление и сдача квартальных, полугодовых, девятимесячных, годовых отчетов по исполнению смет расходов из бюджета сельсовета | До 5 числа следующего за отчетным периодом | С.В. Чистякова |
| 2.8. | Подготовка документов к сессиям Гонжинского сельского Совета народных депутатов по финансовым вопросам | По плану сельского Совета народных депутатов | С.В. Чистякова |
| 2.9. | Уточнение плановых показателей, составление отчетов по исполнению бюджета сельсовета | По плану | С.В. Чистякова |
| 2.10. | Подготовка и сдача документов в архив по бюджету | Январь-май | С.В. Чистякова |
| 2.11. | Изучение и практическое применение Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности | Постоянно | С.В. Чистякова |
| 2.12. | Работа с проектом бюджета сельсовета на 2017 год | Сентябрь-  декабрь | С.В. Чистякова |
| **3. Жилищно-коммунальное хозяйство** | | | |
| 3.1. | Вести контроль за поставками и расходами топлива в учреждениях сельсовета | Постоянно | И.И. Баннов |
| 3.2. | Проводить контроль за соблюдением лимитов использования электроэнергии | Постоянно | И.И. Баннов |
| 3.3. | Разработать план мероприятий по подготовке к отопительному периоду 2016-2017г. | До 20.04.2016 | И.И. Баннов |
| 3.4. | Подготовка вопросов по пожарной безопасности на заседания Административного Совета, сессии сельского Совета народных депутатов | По отдельному плану | И.И. Баннов |
| 3.5. | Проводить инструктажи по охране труда и противопожарной и электробезопасности (вводный, дополнительный,целевой) | При приеме на работу,по отдельному графику | И.И. Баннов |
| 3.6. | Приемка котельных к отопительному периоду 2016-2017г.г. | август | И.И. Баннов |
| 3.7. | Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора ( по договорам) | август | И.И. Баннов |
| 3.8. | Подготовительная работа по освещению части улиц | май | И.И. Баннов |
| **4.Отчет главы** | | | |
| 4.1. | Отчет главы; | ноябрь | И.И. Баннов |
| **5.Информационные встречи** | | | |
| 5.1. | Информационные встречи:  - с главой района;  - специалистами района;  - с представителями федеральных служб района и области. | По мере необходимости |  |
| 5.2. | Привлечение к проведению информационных встреч депутатов сельского и районного уровня. | По мере необходимости |  |
| **6. Земля и имущество** | | | |
| 6.1. | Подготовка проектов нормативно-правовых актов по вопросам, связанных с использованием земель и муниципальной собственности | В течении периода | И.А. Барма |
| 6.2. | Осуществлять контроль за рациональным использованием земель и природных ресурсов на территории сельсовета | В течении периода | И.А. Барма |
| 6.3. | Подготовка проектов договоров по всем вопросам хозяйственной деятельности администрации сельсовета (аренда земельных участков, зданий и т.д.) | При поступлении заявлений | И.А. Барма |
| 6.4. | Подача сведений на земельные участки в налоговый орган по физическим и юридическим лицам | До 01.02.2016г. | И.А. Барма |
| 6.5. | Подготовка документов на оформление земли и имущества в собственность администрации | В течении периода | И.А. Барма |
| **7. Работа с населением** | | | |
| 7.1. | Рассматривать и принимать меры по существу обращений, заявлений и жалоб граждан | Постоянно | И.И. Баннов |
| 7.2. | Выполнением постановлений главы сельсовета гражданами МО | Постоянно | И.И. Баннов |
| 7.3. | Информирование населения о ходе реформы местного самоуправления, проведение публичных слушаний, других форм информирования | По мере необходимости | И.И. Баннов |
| 7.4. | Обучение населения по правилам пожарной безопасности, чрезвычайным ситуациям, террористическим актам и оказании помощи при экстремальных ситуациях | По мере необходимости | И.И. Баннов |
| 7.5. | Освещение работы по реализации основных положений Послания Президента РФ, разъяснительная работа по Посланию Президента РФ | По мере необходимости | И.И. Баннов |
| 7.6. | Проводить информационную и разъяснительную работу о возможностях развития малого и среднего предпринимательства в районе | По мере необходимости | И.И. Баннов |
| 7.7. | Реализация социально значимых инициатив молодежи, реализация социальных программ, направленных на достижение общественных благ | По мере необходимости | И.И. Баннов |
| 7.8. | Организация досуга, развитие творческой деятельности, развитие интеллектуального потенциала молодёжи | По мере необходимости | И.И. Баннов |
| 7.9. | Проводить информационную работу с налогоплательщиками о ставках, льготах, своевременной уплате налогов: на землю, имущество и транспорт | По мере необходимости | И.И. Баннов |
| **8. Благоустройство** | | | |
| 8.1. | - уборка территории: школы, детского сада , клуба и территории клубного двора;  - разбивка клумб, высадка деревьев  - изготовление скамеек для отдыха; |  | И.И. Баннов  Специалисты Гонжинского сельсовета |
| **Жители села** | | | |
| 8.2. | Уборка территории, прилегающих к приусадебным участкам  - уборка бытовых отходов и вывоз на свалку;  - разбивка клумб, высадка рассады и саженцев;  - частичный ремонт дороги (ямочный);  -уборка территории возле производственных помещений и учреждений | Тёплое время года | Жители села.  Безработные  Руководители учреждений Депутаты сельского Совета |
| **9. Трудовые отношения** | | | |
| 9.1. | Участие в районных семинарах по вопросам трудового законодательства | По отдельному плану | И.И. Баннов |
| 9.2. | Вести прием граждан по вопросам трудовых отношений | По мере обращения | И.И. Баннов |
| 9.3. | Вести работу по своевременному оформлению личных дел и других документов, касающихся кадров | Постоянно | Специалисты администрации |
| 9.4. | Способствовать повышению квалификации муниципальных служащих | Весь  период | И.И. Баннов |
| **10. Архивное дело** | | | |
| 10.1. | Обеспечение сохранности документов, формирование и своевременная сдача в архив района | Постоянно | И.И. Баннов |
| 10.2. | Обеспечить своевременное отправление в администрацию района, прокуратуру нормативно-правовых актов главы сельсовета, принятых за каждый месяц | Ежемесячно | И.И. Баннов |
| 10.3. | Обеспечить своевременную и качественную подготовку и обработку входящей и исходящей документации | Постоянно | Н.П. Гуренкова |
| 10.4. | Вести контроль за исполнением входящей документации, обращением граждан | Постоянно | Н.П. Гуренкова |
| **11. Контрольная деятельность** | | | |
| 11.1 | Контроль:  - за исполнением собственных распорядительных документов;  - - поручений по итогам информационных встреч;  - поручений губернатора области;  - за исполнением предписаний прокурорского надзора; | Постоянно | И.И. Баннов |
| 11.2. | Рассматривать в установленные сроки устные и письменные обращения граждан | Постоянно | И.И. Баннов |
| 11.3. | Посещать трудовые коллективы учреждений и организаций, расположенных на территории села | Один раз в месяц | И.И. Баннов |
| 11.4. | Осуществлять контроль за неблагополучными семьями | Один раз в квартал | И.И. Баннов  Н.П. Гуренкова |
| 11.5. | Своевременно оформление документов на призывников для службы в рядах Российской Армии, качественное ведение карточек первичного учёта граждан, пребывающих в запасе. | Постоянно | И.В. Воробьева |
| 11.6. | Вести учёт и выдачу медицинских полисов неработающему населению | Постоянно | Н.П. Гуренкова |
| 11.7. | Проводить работу по организации общественных работ с неработающей категорией граждан и несовершеннолетними подростками | Постоянно | Н.П. Гуренкова |
| 11.8. | Осуществлять контроль за трудоустройством и обучением подростков, проводить обследование семей по оказанию им адресной помощи. | Постоянно | И.И. Баннов  Н.П. Гуренкова |
| **12. Учёба** | | | |
| 12.1. | Участие в работе семинаров повышения квалификации | По плану района | Администрация сельсовета |
| 12.2. | Обучение специалистов, руководителей структурных подразделений по охране труда, пожарной безопасности | По мере необходимости | Администрация  района |
| 12.3. | Обучение жителей села, учащихся по ГО и ЧС, пожарной безопасности | 1 раз в квартал | Администрация села |
| 12.4. | Учёба депутатского корпуса по нормативно-правовым актам Федерации, области, района, сельсовета | На заседаниях сессии | Представительный орган |