|  |
| --- |
| УтверждаюГлава Красноволжской сельской администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.С. Идабаев27.12.2019г |
| **План работы Красноволжской сельской администрации на 1 полугодие 2020 года** |
|  | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный исполнитель |
| **1** | **Организационные мероприятия** |
| 1.1. | Уточнение населенных пунктов с фактически проживающим населением | январь | специалист |
| 1.2. | Отчет о проделанной работе Главы муниципального образования | февраль | Глава муниципального образования |
| 1.3. | Разработка мероприятий по повышению культурного уровня населения, санитарного состояния и благоустройства населенных пунктов: - проведение субботников;- приведение в порядок кладбищ, обелисков, памятников; | апрельмай, июнь  | Глава администрации |
| 1.4. | Участие в межмуниципальных мероприятиях (культурно-массовых, спортивно-оздоровительных и др.) | весь период | Глава администрации |
| 1.5. | Участие в республиканских совещаниях, семинарах | весь период | Глава администрации |
| 1.6. | Организация , участие в культурно массовых мероприятиях, проводимых на территории, района, поселения | весь период(согласно плана) | Глава администрации, работники администрации |
| 1.7. | Организация и проведение открытых конкурсов, аукционов и др. | по мере необходимости | Главный специалист |
| 1.8. | Подготовка проекта местного бюджета поселения на 2020 год, и плановый период 2021 и 2022 годов | июнь | глава администрации, главный специалист |
| 1.9. |  Реализация МП «Формирование современной городской среды в Красноволжском сельском поселении на 2018-2024гг» | с января по июль | Глава администрации, главный специалист |
| 1.10. | Подготовка к ВПН 2020г(уточнение адресных хозяйств, № домов, аншлаги) | весь период | Глава администрации, главный специалист |
| **2** | **Межведомственное взаимодействие Красноволжской сельской администрации** |
| 2.1. | Собрание депутатов Красноволжского сельского поселения-предоставление необходимой отчетности;  - ходатайство и подготовка проектов решений;  - проведение культурно-массовых мероприятий; - проведение антикоррупционной экспертизы нормативно- правовых актов. |  Согласно срокам предоставленияПо мере необходимостиПостоянноПо мере необходимости |  Глава администрации, председатель Собрания депутатов  Главный специалист |
| 2.2. | Администрацией муниципального образования «Горномарийский муниципальный район:- предоставление необходимой отчетности; - участие в межмуниципальных семинарах, планерках, учебах.- участие в спортивно массовых и культурных мероприятиях | По плану администрации район, по установленным срокам. |   Глава администрации, главный специалист, специалист |
| 2.3. | ФНС России №6 по РМЭ:-предоставление необходимой отчетности; - помощь в сборе налогов, недоимки. |  Согласно срокам предоставления,Весь период |  Глава администрации, специалисты |
| 2.4. | Отделом статистики:- предоставление необходимой отчетности;  | Согласно срокам предоставления | Специалисты |
| 2.5. | Социальной защиты населения Горномарийского района:- по оказанию помощи нуждающимся;- предоставление необходимой информации. |   Весь период;Согласно срокам предоставления |   Глава Администрации, специалисты |
| 2.6. | Отделом военного комиссариата Демидовского района:- предоставление необходимой отчетности, ведение воинского учета; - организация доставки призывников; | Согласно срокам предоставления,По графику |   Инспектор по ВУ |
| 2.7. | Другими  организациями | По мере необходимости | Глава администрации, специалисты |
| **3** | **Cовещания, заседания, семинары** |
| 3.1. | Проведение совещаний с работниками администрации; | Весь период | Глава администрации |
| 3.2. | Проведение совещаний с руководителями предприятий и организаций, расположенных на территории поселения | По мере необходимости | Глава администрация |
| 3.3. | Проведение сходов, собраний в населенных пунктов по решению вопросов местного значения  поселения | Весь период | Глава администрации |
| 3.4. | Проведение публичных слушаний | По мере необходимости | Глава Администрации |
| 4.  | **Обращение граждан** |
| 4.1. | Регистрация обращений граждан | постоянно | Главный специалист |
| 4.2. | Предоставление необходимой информации по обращениям граждан, согласно действующего Административного регламента; | постоянно | Главный специалист |
| 4.3. | Предоставление отчета образования о количестве обращений граждан | 1 раз в квартал | Главный специалист |
| 5 | Работа с населением |
| 5.1. | Проведение собраний граждан по вопросам:- о соблюдении правил противопожарной безопасности на территории поселения;- об организации работ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;- о работе Администрации с детьми и подростками в поселении;- об организации обустройства мест массового отдыха жителей поселения;- о мероприятиях по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья; - об обеспечении малоимущих граждан, проживающих в поселении и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями;- о санитарном состоянии и благоустройстве населенных пунктов поселения; |    С января по июль | Глава администрации |
| 5.2. | Обход домохозяйств по профилактике пожарной безопасности. | АпрельСентябрьДекабрь | Глава администрации, главный специалист |
| 5.3. | Проведение информационно- разъяснительной работы среди  населения (агитация, распространение листовок, буклетов):- о правилах охраны жизни людей на воде;- о пожарах и их последствиях;- о терроризме и экстремизме. |   МайИюньИюль | главный специалист |
| 6 | **Социальная работа** |
| 6.1. | Подготовка социального паспорта поселения | Январь | Специалист |
| 6.2. | Выявление категорий граждан, нуждающихся в социальной помощи. | 1 раз в квартал | Специалист |
| 6.3. | Посещение неблагополучных семей ОИДН | 1 раз в квартал | Глава администрации, члены ОИДН |
| 6.4. | Обследование материально – бытовых условий жизни, | постоянно | Глава администрации |
| 6.5. | Оказание помощи в  получении гуманитарной помощи в центрах соц. защиты | постоянно | Глава администрации |
| 6.6. | Оформление несовершеннолетних в центры реабилитации, санатории. | по мере необходимости | Глава администрации |
| 6.7. | Оказание остронуждающимся помощь, в улучшении  жилищных условий | по мере необходимости | Глава администрации |
| 6.8. | Оформление престарелых в социальные учреждения, интернаты. | постоянно | Глава администрации |
| 7 | **Ведение документооборота**  |
| 7.1. | Подготовка муниципальных правовых актов  | весь период   | Главный специалист |
| 7.2. | Ведение Регистра муниципальных нормативно-правовых актов Администрации - обнародование и опубликование МНПА; | весь период | Главный специалист |
| 7.3. | Проведение антикорупционной экспертизы муниципальных нормативно-прововых актов и (или) их проектов | По мере необходимости | Главный специалист |
| 7.4. | Регистрация входящей и исходящей документации | весь период | специалист |
| 7.5. | Ведение личных дел, трудовых договоров, трудовых книжек; | постоянно | главный специалист |
| 9 | Введение похозяйственного учета:* уточнение записей в похозяйственных книгах на 01 июля, корректировка данных
 |  до  15 июляпостоянно | специалист |