**ПЛАН РАБОТЫ**

**Черноозерской сельской администрации**

**на 2022 год**

***Основные направления в деятельности Черноозерской сельской администрации осуществляются на основании гл. 1 ст. 2 Устава Черноозерского сельского поселения Звениговского муниципального района Республики Марий Эл***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Совместные СОВЕЩАНИЯ, СЕССИИ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ** | | | | |
| 1. | О самоорганизации граждан по месту жительства. Работа ТОСа. | январь | Малинова С.В.  Канышева Г.А. |  |
| 2 | Отчет об исполнении бюджета за 2021 год | февраль | Михайлова О.А. |  |
| 3 | Об организации противопожарной работы среди населения | февраль | Михайлова О.А. |  |
| 4 | Об утверждении мероприятий, посвященных 77- летию Победы | апрель | Михайлова О.А.  Малинова С.В. |  |
| 5 | О профилактике правонарушений, наркомании, алкоголизма, среди несовершеннолетних и молодежи. | апрель | Михайлова О.А.  Малинова С.В. |  |
| 6 | О состоянии благоустройства и по соблюдению мерам пожарной безопасности населенных пунктов | май | Михайлова О.А.  Малинова С.В. |  |
| 7 | Итоги социально-экономического развития поселения за 1 полугодие | август | Михайлова О.А. |  |
| 8 | О материально-бытовых условиях жизни одиноких престарелых граждан, инвалидов, многодетных семей и неблагополучных семей. | август | Малинова С.В. |  |
| 9 | Отчет о работе поселения и администрации, Собрания депутатов, утверждение планов | декабрь | Николаев Э.А.  Михайлова О.А. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **11. ФИНАНСОВО - ЭКОНОМИЧЕСКИЕ** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 1 | Формирование и утверждение бюджета на 2023 год | декабрь | | Малинова С.В. | |  | |
| 2 | Подготовка отчета и отчет об исполнении бюджета за очередной финансовый год | ежеквартально | |  | |  | |
| 3 | Установление, изменение и отмена налогов и сборов | по мере необходимости | |  | |  | |
| 4 | Отчетность по сбору налогов и работе кор. совета по налогам и сборам | ежемесячно | |  | |  | |
| 5 | Работа по межведомственным запросам по получении субсидий граждан | постоянно | | Малинова С.В. | |  | |
| 6 | Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения информационными ресурсами в соответствии с Положением о сайте администрации | 1 раз в 2 месяца | | Михайлова О.А.  Малинова С.В. | |  | |
| 7 | Обеспечение сопровождения финансовых документов по системе «СУФД» | постоянно | | Малинова С.В. | |  | |
| 8 | Организация и проведение государственных закупок на ОСС | по плану закупок | | Малинова С.В. | |  | |
| 9 | Ведение реестра контрактов госзакупок на ОСС (общероссийском официальном сайте) | согласно законодательства | | Малинова С.В. | |  | |
| 10 | Получение, отправка корреспонденции электронной почты Администрации | ежедневно | | Малинова С.В. | |  | |
| **II. ВОПРОСЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ,**  **РАЗВИТИЕ ЛПХ** | | | | | | | |
| 1 | Работа по выявлению невостребованных земельных участков, признанию права собственности поселения на эти участки доли | постоянно | | Малинова С.В. | |  | |
| 2 | Работа согласно ГК РФ | постоянно | | Малинова С.В. | |  | |
| 3 | Обеспечение информационного взаимодействия с территориальными органами Федеральной налоговой службы, Федерального агентства кадастра недвижимости, Федеральной регистрационной службой | постоянно | | Михайлова О.А.  Малинова С.В. | |  | |
| 4 | Сверка сведений ЛПХ с данными похозяйственного учета путем подворного обхода | на 01.01.21  01.07.2021 | | Малинова С.В. | |  | |
| 5 | Отчет в ОУМИ по государственной регистрации имущества | ежеквартально | | Малинова С.В. | |  | |
| **III. ОБЩИЕ НАПРАВЛЕНИЯ** | | | | | | | |
| 1 | Ведение приема граждан по личным вопросам, работа с обращениями граждан | согласно графика | | Михайлова О.А.  Малинова С.В. | |  | |
| 2 | Подготовка информации о работе администрации, информационное обеспечение, связь с общественностью, средствами массовой информации, Координационного Совета по профилактике правонарушений среди молодежи (через сайт, информационный бюллетень) | постоянно в течение года | | Михайлова О.А.  Малинова С.В. | |  | |
| 3 | Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имущества и обязательствах имущественного характера и организация проверки достоверности представленных сведений, сведений об адресах сайтов | март 2021 | | Михайлова О.А.  Малинова С.В. | |  | |
| 4 | Проведение работы по противодействию коррупции | постоянно | | администрация | |  | |
| 5 | Организация и проведение Собраний граждан | по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал | | Михайлова О.А.  Малинова С.В. | |  | |
| 6 | Работа по профилактике правонарушений среди молодежи | постоянно по отдельному плану Совета по профилактике | | администрация | |  | |
| 7. | Проведение рейдов по социально- опасным семьям | согласно графика | | администрация  УУП Яковлев С.Л. | |  | |
| 8 | Проведение обследования жилищно- бытовых условий семей молодежи, оформление документов для оказания помощи малоимущим семьям | постоянно | | администрация | |  | |
| 9 | Чествование активистов молодежи, молодых семей на праздниках деревень и сел. | регулярно | | Глава администрации | |  | |
| 10 | Организация досуга населения (23 февраля, 8 марта, День Победы, День защиты детей, День Молодежи, День пожилого человека, День Матери и др) | постоянно | | Администрация с\п, Совет ветеранов, союз пенсионеров, | |  | |
| 11 | Участие в организации и проведении Праздников | август - октябрь | | Администрация | |  | |
| 12 | Проведение работы по формированию ЗОЖ, своевременной диспансеризации ( через Собрания граждан, информационный бюллетень) | постоянно | | Администрация | |  | |
| 13 | Оборудовать простейшие спортивные площадки по месту жительства | 3 квартал | | Администрация с/п | |  | |
| **IV. РАБОТА С ВЕТЕРАНАМИ Вооруженных Сил и вдовами** | | | | | | | |
| 1 | Проведение заседаний комиссии по подготовке и празднованию Дня Победы | 1 раз в год | | Глава администрации | |  | |
| **V. МЕРОПРИЯТИЯ В ОБЛАСТИ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ ТЕРРОРИЗМА И ПРОЯВЛЕНИЙ ЭКСТРЕМИЗМА** | | | | | | | |
| 1 | Организация разнообразных форм работы в местах массового скопления людей по выявлению, предупреждению и пресечению экстремистской деятельности общественных и религиозных объединений, иных организаций, физических лиц  ( беседы, выпуск информационных бюллетеней, листовок) | ежеквартально | | Михайлова О.А., Яковлев С.Л.(по согласованию) | |  | |
| **VIII. СПОРТИВНАЯ РАБОТА** | | | | | | | |
| 1 | Использование средств наглядной информации, интернет и других ресурсов для пропаганды физической культуры и спорта | весь период | | администрация | |  | |
| **VII. МЕРОПРИЯТИЯ В ОБЛАСТИ ГО И ЧС** | | | | | | | |
| 1 | Участие в работе комиссии КЧС | весь период | | администрация | |  | |
| **VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ** | | | | | | | |
| 1 | Исполнение отдельной строки в бюджете в части расходов на пожарную безопасность | весь период | | Михайлова О.А. | |  | |
| 2 | Организация проведения противопожарной пропаганды с основными требованиями нормы пожарной безопасности, организация обучения населения мерам пожарной безопасности | весь период | | Малинова С.В. | |  | |
| 3 | Контроль за состоянием водоснабжения, связи, дорог | весь период | | Малинова С.В. | |  | |
| 4 | Приобретение огнетушителей на здание администрации | весь период | | Малинова С.В. | |  | |
| **9. Мероприятия по жилищно-коммунальному хозяйству, благоустройству и пожарной безопасности** | | | | | | | |
| .1. | Выполнение целевых и инвестиционных программ | в течение года по обязательствам на 2022 год | | Глава администрации | |  | |
| 2. | Расчистка дорог от снега в зимнее время | в течение года | | Глава администрации | |  | |
| 3. | Скашивание травы в населенных пунктах | Летний период | | Малинова С.В. | |  | |
| 4. | Проведение рейдов по населенным пунктам в целях выявлениях захламленных земель | Май-июнь | | Малинова С.В. | |  | |
| 5. | Разбивка клумб и уход за цветниками у памятников воинам | Июнь | | Администрация | |  | |
| 6. | Проведение субботников по уборке территории кладбища | май | | Администрация | |  | |
| .7. | Поведение собраний граждан по вопросам пожарной безопасности и соблюдения правил благоустройства и вручение памяток по соблюдению правил пожарной безопасности | Апрель-август | | Михайлова О.А., Малинова С.В. | |  | |
| 8. | Проведение мероприятий по уборке сухого мусора, благоустройство территорий | Май-август | | Михайлова О.А., Малинова С.В. | |  | |
| 9 | Привлечение неработающего населения через центр занятости к общественным работам по благоустройству территории муниципального образования | По мере необходимости | | Михайлова О.А., Малинова С.В. | |  | |
| 10 | Участие в учебных занятиях по тушению пожаров, проводимых по линии ГО и ЧС | 2 квартал | | Малинова С.В. | |  | |
| **Х. РАБОТА С НАСЕЛЕНИЕМ** | | | | | | | |
| 1. | Выполнение пунктов программы «Забота» | | В течение года | | Малинова С.В. | |  |
| 2. | Привлечение Совета ветеранов и союза пенсионеров для участия в решении вопросов местного значения | | В течение года | | Малинова С.В. | |  |
| 3. | Проведение собраний граждан в каждом населенном пункте по различным вопросам, в том числе по отчету главы перед населением, по вопросам пожарной безопасности и благоустройства и другим | | В течение года | | Михайлова О.А., Малинова С.В. | |  |
| 4. | Прием граждан по личным вопросам | | Согласно утвержденного графика приема населения | | Михайлова О.А., Малинова С.В. | |  |
| 5. | Рассмотрение письменных обращений и заявлений граждан | | В течение года | | Малинова С.В. | |  |
| 6. | Организация снабжения жителей отдаленных деревень сжиженным газом | | В течение года по заявкам | | Малинова С.В. | |  |
| 7 | Проведение информационных дней в населенных пунктах, учреждениях и предприятиях находящихся на территории поселения | | март | | Михайлова О.А., Малинова С.В. | |  |
| XI. **БЛАГОУСТРОЙСТВО И ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ** | | | | | | | |
| 1 | Контроль за очисткой обочины дорог и лесополос | | постоянно | | Михайлова О.А. | |  |
| 2 | Проведение ремонтных, уходных и восстановительных работ на памятниках, мемориалах и захоронениях | | до 01.05.2022 | | администрация | |  |
| 3 | Благоустройство территории кладбища | | по мере необходим. | | администрация | |  |
| 4 | Проведение разъяснительной работы с населением по ТКО | | в течение года | | администрация | |  |
| 5 | Организация работ по ликвидации несанкционированных свалок | | постоянно | | администрация | |  |
| 6 | Проведение экологических субботников по уборке прилегающих территорий к частным домовладениям, организациям в нас.пункт. | | ежемесячно | | администрация | |  |
| 7 | Проведение рейдов по применению мер административной ответственности к лицам, осуществляющим несанкционированное размещение ТКО и др. материалов | | постоянно | | Малинова С.В. | |  |
| 8 | Обкос сорной и карантинной растительности на территории сельского поселения; Выявление и уничтожение очагов дикорастущей конопли на территории поселения | | по мере необходимости  постоянно | | администрация | |  |
| 9 | Озеленение территории: разбивка цветников, уход за ними | | в течение года | | Администрация, | |  |
| 10 | Контроль за производством ремонтных работ автомобильных дорог по населенным пунктам | | в течение года | | Михайлова О.А. | |  |
| 11 | Отсыпка дорог местным материалом на территории поселения | | в течение года | | Михайлова О.А. | |  |
| **XII. Организационная работа** | | | | | | | |
| 1. | Планирование работы администрации | | Ежемесячно | | ведущий специалист | |  |
| 2. | Проведение планерок у главы администрации с работниками администрации и руководителями структурных учреждений | | 1 и 3 вторник каждого месяца | | Глава администрации | |  |
| 3 | Проведение совещаний с руководителями учреждений и предприятий | | По мере необходим-ти | | Глава администрации | |  |
| 4 | Проведение публичных слушаний | | в течение года | | администрация | |  |
| **ХIII. Работа с документами** | | | | | | | |
| 1 | Составление номенклатуры дел на 2022 год | | Январь | | Малинова С.В. | |  |
| 2. | Подготовка документов к сдаче в архив, составление описи | | Февраль | | Малинова С.В. | |  |
| 3. | Ведение делопроизводства в соответствии с требованиями законодательства и унифицированных форм | | В течение года | | Малинова С.В. | |  |
| 4. | Регистрация входящей и исходящей документации | | В течение года | | Малинова С.В. | |  |
| 5. | Своевременная сдача отчетности, предоставления информаций | | Ежемесячно | | Малинова С.В. | |  |
| 6. | Своевременное внесение вновь принятых НПА в реестр муниципальных правовых актов | | Ежемесячно | | Малинова С.В. | |  |
| 7. | Еженедельное подведение итогов по выполнению документов, принятых на контроль | | По вторникам | | Малинова С.В. | |  |
| 8. | Работа с похозяйственными книгами. занесение данных в программу(внесение изменений по мере поступления сведении) | | Ежегодный обход на 1 июля, | | Малинова С.В. | |  |
| 9. | Проведение мероприятий направленных нареализацию норм федерального законодательства в сфере предоставления муниципальных услуг. | | Январь-декабрь | | Малинова С.В. | |  |
| **ХIV. Организация контроля** | | | | | | | |
| 1. | Осуществление контроля за исполнением НПА в соответствии с положением о контроле | | Ежемесячно | | Малинова С.В. | |  |
| 2. | Своевременная публикация документов, подлежащих опубликованию | | Ежемесячно | | Малинова С.В. | |  |
| 3. | Своевременное ознакомление заинтересованных лиц с муниципальными правовыми актами | | Ежемесячно | | Малинова С.В. | |  |
| 4. | Предоставление достоверных информаций, принятие решений в сроки указанные в НПА, стоящих на контроле | | Постоянно | | Малинова С.В. | |  |
| 5. | Осуществление контроля за сроками вступления документов в силу | | Постоянно | | Малинова С.В. | |  |
| **XV. Работа с кадрами** | | | | | | | |
| .1. | Оформление приема и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством | | В течение года | | Малинова С.В. | |  |
| 2 | Проведение инструктажей по технике безопасности с работниками | | В течение года | | Михайлова О.А. | |  |
| 3. | Направление работников на курсы повышения квалификации, заочное обучение специалистов в целях повышения уровня образования | | В течение года | | Михайлова О.А. | |  |
| 4. | Ведение кадровой работы в соответствии с инструкцией | | В течение года | | Малинова С.В. | |  |
| 5. | Обучение муниципальных служащих  в соответствии с планом обучения | | в соответ. с планом обучения | | Малинова С.В. | |  |
| 6. | Участие в работе семинаров, проводимых администрацией Звениговского района | | По планам адм.и района | | Малинова С.В. | |  |
| 7. | Изучение трудового законодательства | | в течение года | | Малинова С.В. | |  |
| 8. | Проведение конкурса по формированию кадрового резерва | | Август | | Малинова С.В. | |  |
| 9. | Контроль за соблюдением условий НПА актов, регулирующих порядок оплаты труда работников администрации | | Постоянно | | Малинова С.В. | |  |
| **XVI. Мероприятия по культуре, молодежной политике, физической культуре,**  **спорту и туризму, сохранению традиций народного творчества**  **и художественных промыслов** | | | | | | | |
| 1. | Участие в проведении мероприятий, посвященных памятным датам и профессиональным праздникам | | по плану работы | | администрация | |  |
| 2 | Проведение мероприятий, посвященных дню Победы в ВОВ | | Апрель-май | | администрация | |  |
| 3 | Проведение мероприятий посвященных Дню пожилого человека | | 1 октября | | администрация | |  |
| 4 | Проведение мероприятий в декаду инвалидов | | декабрь | | администрация | |  |
| 5 | Участие в районных мероприятиях, | | По плану района | | администрация | |  |