|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 | Осуществлять контроль за выполнением постановлений и распоряжений главы района, Губернатора Амурской области | По мере поступления | М.В. Сазанский  О.В. Конюшина |
| 1.2 | Осуществлять контроль выполнения постановлений и распоряжений главы администрации сельсовета | При наличии  контроля | О.В. Конюшина |
| 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 суток. | Постоянно | О.В. Конюшина специалист  администрации, руководители учреждений |
| 1.4 | Подготовка и проведение административных Советов при главе администрации | 1 раз в месяц | М.В. Сазанский  О.В. Конюшина |
| 1.5 | Проводить ежемесячно планерные совещания с руководителями подведомственных учреждений, при необходимости с руководителями организаций, предпринимателями, членами общественного Совета, общественных организаций. | Согласно  плана работы | Глава,  специалисты  администрации, руководители учреждений, председатели общественных формирований |
| 1.6 | Предоставлять на должном уровне и в установленные сроки отчеты, информации, другие документы в отделы районной администрации | Постоянно | Глава,  Е.А. Смирнова,  О.В. Конюшина,  Л.В. Федорова,  руководители культуры |
| 1.7 | Оказывать помощь малоимущим и малообеспеченным слоям населения в оформлении документов на получение материальной помощи через УСЗН, проявлять заботу о детях, лишенных попечительства со стороны родственников, своевременно принимать меры по отношению к родителям, не выполняющих свои обязанности по воспитанию детей. | Постоянно | глава  ИДН  Женский Совет  УУП  Садовничая О.С.  Субботина Т.П. |
| 1.8 | Продолжить оформление по хозяйственных книг, вести ежегодно работу по ведению и уточнению записей | Постоянно | О.В. Конюшина |
| 1.9 | Соблюдать рекомендательные правила этики и этикета деловых отношений в управлении персоналом муниципальных служащих | Постоянно | Глава, специалисты,  рабочие |
| 1.10 | Работа по нормативно-правовому творчеству | Постоянно | Глава,  Е.А. Смирнова, О.В. Конюшина,  Н.А. Гавага |
| 1.11 | Сбор и анализ планов работы подведомственных учреждений, составление на их основе календарных планов мероприятий по сельсовету | Ежемесячно | глава  О.В. Конюшина, |
| 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 |

Приложение №1

к постановлению № 81

от 05.12.2020

**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН**

**работы администрации Нововоскресеновского сельсовета на 2021 год**

**Цели:** координация деятельности администрации Нововоскресеновского сельсовета по выполнению Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», указов Президента Российской Федерации и Постановлений Правительства Российской Федерации, Устава муниципального образования.

**Задачи:**

- выполнение программы социально-экономического развития Нововоскресеновского сельсовета на 2021 год, муниципальных программ;

- обеспечение исполнения бюджета Нововоскресеновского 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 и специалистами Шимановского района;

- обеспечить бесперебойную работу объектов соцкультбыта на территории сельсовета;

- обеспечение безаварийной работы в отопительный сезон;

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

- организация по защите территорий от пожаров и терроризма;

- обеспечить принятие муниципальных нормативных правовых актов.

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

**1. Организационная работа**

**2. Финансовая деятельность**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1 | Принятие участия в планерных совещаниях с аппаратом, проводимых главой сельсовета | Ежемесячно | Е.А. Смирнова Л.В. Федорова |
| 2.2 | Формирование и утверждение штатных расписаний | декабрь | глава  В.А. Герцева  Л.В.Федорова |
| 2.3 | Составление и сдача отчета об исполнении бюджета сельсовета | ежемесячно | Е.А. Смирнова  Л.В.Федорова |
| 2.4 | Сверка с МНС РФ и УФК по доходам | Ежемесячно | В.А. Герцева |
| 2.5 | Участие в семинарах, проводимых администрацией района | По графику | глава  Е.А. Смирнова Л.В. Федорова О.В. Конюшина |
| 2.6 | Составление и подготовка текущих отчетов в финансовый отдел администрации района, МНС РФ, внебюджетные фонды, органы статистики | Ежемесячно | Е.А. Смирнова  Л.В.Федорова |
| 2.7 | Составление и сдача квартальных, полугодовых, девятимесячных, годовых отчетов по исполнению бюджета и смет расходов из бюджета сельсовета | До 4 числа следующего за отчетным периодом | Е.А. Смирнова  Л.В.Федорова |
| 2.8 | Подготовка документов к сессиям Нововоскресеновского сельского Совета народных депутатов | По плану сельского Совета Н.Д | Е.А. Смирнова |
| 2.9 | Уточнение плановых показателей, составление отчетов по исполнению бюджета сельсовета | По плану | Е.А. Смирнова |
| 2.10 | Подготовка и сдача документов в архив | Январь- май | О.В. Конюшина |
| 2.11 | Изучение и практическое применение инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности | Постоянно | Е.А. Смирнова  Л.В.Федорова |
| 2.12 | Работа с проектом бюджета сельсовета на 2020 -2022 годы | Сентябрь-декабрь | Е.А. Смирнова |
| 2.13 | Подготовка и составление отчета за 2020 год | 11 квартал 2021 г. | Е.А. Смирнова |

**3. Жилищно-коммунальное хозяйство**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.1 | Вести контроль за поставками и расходом топлива в учреждениях культуры | Постоянно | Глава  Л.В.Федорова |
| 3.2 | Проводить контроль за соблюдением лимитов использования электроэнергии | Постоянно | Е.А. Смирнова  Л.В.Федорова |
| 3.3 | Разработать план мероприятий по подготовке к отопительному периоду 2021-2022 г.г | До 01.04.2020 | глава |
| 3.4 | Подготовка вопросов по пожарной безопасности на заседания административного Совета, сессии сельского Совета | По отдельному плану | глава |
| 3.5 | Проводить инструктажи по охране труда, противопожарной и электро безопасности  ( вводный, дополнительный, целевой) | При приеме на работу, по отдельному графику | глава |
| 3.6 | Проводить занятия с водителем по безопасности дорожного движения | По плану | Л.В.Федорова |
| 3.7 | Приемка котельных к отопительному периоду 2020-2021г.г | сентябрь | глава |
| 3.8 | Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов сельсовета | В течение  всего периода | глава |
| 3.9 | Благоустройство общественных мест отдыха населения, остановок | Май-июль | Администрация, руководители учреждений |
| 3.10 | Подготовка жилфонда к работе в зимний период | В течение  всего периода | глава |

**4. Земля и имущество**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4.1 | Подготовка проектов нормативно-правовых актов по вопросам, связанных с использованием земель.  Осуществлять контроль за рациональным использованием земель на территории сельсовета по переданным полномочиям. | В начале года | глава |
| 4.2 | Сведения в КУМИ на земельные участки, арендуемые физическими лицами, для контроля | 01.01.2021 | О.В. Конюшина |

**5. Работа с населением**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5.1 | Рассматривать и принимать меры по существу обращений, заявлений граждан | Постоянно | глава  О.В. Конюшина |
| 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 и специалистами района;  - о пожарной безопасности на территории сельсовета; | 1 раз в квартал  1 раз в год  апрель  май-сентябрь  по поступлению  1 раз в год | глава  О.В. Конюшина  А.В. Бахвалов  А.Ю. Аюпов |
| 5.3 | Выполнение постановлений собрания граждан | Постоянно | О.В. Конюшина |
| 5.4 | Проводить работу с населением по уничтожению дикорастущей конопли на территории сельсовета | Июнь-Июль-  август | УУП  администрация |

**6. Благоустройство**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6.1 | Согласно утвержденному плану мероприятий по благоустройству | С апреля  по октябрь | Руководители учреждений, граждане, безработные, |

**7. Административный совет**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7.1. | Рассмотреть вопросы на административном Совете | 1 раз в месяц | глава |
| 7.2 | Заслушать и рассмотреть следующие вопросы:  **Январь**  1. О перечне основных вопросов для обсуждения на заседаниях административного Совета на 2021 год и 1 квартал 2021 года  2. О планах работы общественных формирований.  3.Учеба общественных формирований и руководителей.  **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    **Март**  1. О мероприятиях по реализации плана патриотическое воспитание жителей сел на 2021 г.  2. О снятии с контроля постановлений Главы сельсовета  3. О перечне основных вопросов для обсуждения на заседаниях административного Совета на 11 квартал 2021 года  4. О мерах по обеспечению охраны лесов от пожаров и пожарной безопасности на объектах и в населенных пунктах на территории поселения | 22.01.  26.02  25.03 | О.В. Конюшина      УУП  А.Г. Сильченко  О.В. Конюшина    О В Конюшина      глава  Аюпов А.Ю.  Бахвалов А.В. |
|  | **Апрель**  1.О ходе выполнения постановления главы сельсовета    2. О работе клубных учреждений по предоставлению муниципальных услуг населению.  **Май**  1. О мерах по организации летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2021 году.  2. О выполнении постановления главы администрации « Об итогах работы объектов соцкультбыта в зимний период 2020-2021 г.г.».  **Июнь**  1.О работе общественных формирований  учреждений культуры за полугодие 2021г.  2. О перечне основных вопросов для заседания на административном Совете при главе Нововоскресеновского сельсовета в 3 квартале 2021 года.  3. О снятии с контроля постановлений главы.  **Июль**  1.О состоянии работы с письмами, и устными обращениями граждан в администрации сельсовета  2. Об организации работы с молодежью на территории поселения.  3. О работе по профилактике  безнадзорности и правонарушений  несовершеннолетних, защите их прав на  территории поселения.  **Август**  1. О деятельности муниципального учреждения здравоохранения врачебной амбулатории с. Нововоскресеновка по обслуживанию населения.  2. Отчет о работе женского Совета на территории поселения  3. О ходе выполнения постановления главы «О плане мероприятий по благоустройству и санитарному состоянию сел, учреждений и организаций»  **Сентябрь**  1. О готовности объектов соцкультбыта, расположенных на территории муниципального образования к работе в зимних условиях 2021-2020 гг.  2. О перечне основных вопросов для заседания на административном Совете при главе Нововоскресеновского сельсовета в 4 квартале 2021 года  3. О снятии с контроля постановлений главы сельсовета  **Октябрь**  1. О работе администрации по реализации ФЗ № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»  2. О состоянии и мерах улучшения торгового обслуживания населения предприятиями всех форм собственности на территории поселения  **Ноябрь**  1.О ходе подготовки и проведения Новогодних праздников  **Декабрь**  1. О снятии с контроля постановлений главы сельсовета.  2. О перечне основных вопросов для обсуждения на заседаниях административного Совета при главе на 2021 год. | 29.04.  27.05.  24.06.  29.07.  26.08.  30.09  .  28.10.  25.11.  23.12 | О.В. Конюшина  Н.А. Гавага  Н.Н.Толстокулакова  И.И. Казьмина  Е.В. Зонова  Руководители учреждений  Гавага Н.А.  МБУК КДО  О.В. Конюшина    О.В. Конюшина  О.В. Конюшина  УУП  А.Г. Сильченко  ИДН  Е.В.Зонова  Женсовет  Л.В.Федорова    И.О.главного врача  Субботина Т.П.    Женсовет  Л.В.Федорова  О.В. Конюшина    О.В. Конюшина    О.В. Конюшина    О.В. Конюшина  глава  ИП Кудрявцева,  Батуева,  Коробова,  Поволоцкая,  Высоцкая,  Литвинова.  Руководители  О.В. Конюшина  О.В. Конюшина |

**7.1 Планерные совещания**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7.1.1 | Проводить планерные совещания | 1 раз в месяц | глава |
| 7.1.2 | 1. О перспективном плане работы администрации и ее подведомственных учреждений на 2021 год  2. Об ответственности руководителей за смету расходования средств  3. Итоги Новогодних мероприятий | 22.01 | глава    О.В. Конюшина  Работники культуры |
| 7.1.3 | 1.Отчет о проделанной работе за 2020 год работниками культуры | 26.02 | Работники культуры |
| 7.1.4 | Вопросы охраны труда | 25.03. | О.В. Конюшина |
| 7.1.5 | Об организации летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков, проживающих на территории сельсовета | 29.04. | Руководители учреждений |
| 7.1.6 | По дисциплине труда, исполнительской дисциплине, выполнению должностных обязанностей. | 27.05 | глава |
| 7.1.7 | О ходе ремонта учреждений | 24.06. | Руководители учреждений |
| 7.1.8 | О работе учреждений по готовности объектов соцкультбыта к работе в зимних условиях 2021-2022 годы. | 29.07. | Руководители учреждений |
| 7.1.9 | О ходе выполнения плана по благоустройству и санитарному состоянию на территории муниципального образования | 26.08. | глава |
| 7.1.10 | 1. О работе комиссии по приемке готовности объектов соцкультбыта к работе в зимних условиях 2021-2022 г.  2. О проведении флюрообследования населения и трудовых коллективов. | 30.09 | глава  Руководители учреждений |
| 7.1.11 | О работе администрации по финансовой дисциплине труда. | 28.10. | глава |
| 7.1.12 | О технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности по предписаниям Госпожнадзора | 25.11 | глава |
| 7.1.13 | Об ответственности руководителей за проведение новогодних праздников | 23.12 | Руководители учреждений |

**8.Общественные организации**

**8.1.Общественная инспекция по делам несовершеннолетних**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 8.1.1 | Заседание комиссии проводить 2 раз в год |  |  |
| 8.1.2 | Подготовить информацию на административный Совет « О работе администрации, МБОУ, учреждений культуры с неблагополучными семьями, трудными подростками, вовлечению их в кружки, спортивные секции». | апрель,  ноябрь | О.В. Конюшина  руководители  школы, библиотеки. СДК, клуб. |
| 8.1.3 | Проводить рейды по неблагополучным семьям, состоящим на учете в ИДН, в места скопления несовершеннолетних. | ежемесячно | ИДН  МБОУ  УУП  Врачебная амбулатория |
| 8.1.4 | Провести целевую операцию « Семья» | апрель | ИДН |
| 8.1.5 | Провести целевую операцию  « Условник » | май | ИДН |
| 8.1.6 | Провести целевую операцию  « Всеобуч» | август-октябрь | ИДН |
| 8.1.7 | Провести целевую операцию  « Здоровье» | октябрь-  ноябрь | ИДН |
| 8.1.8 | Проводить тематические беседы с  подростками о вреде курения, алкоголя, наркомании. | по плану ИДН | ИДН.  УУП, ДНД  фельдшер |
| 8.1.9 | Оказывать содействие в оформлении документов по установлению опеки и попечительства нуждающихся в этом жителей. | весь период | глава  О.В. Конюшина |

**8.2.Женский Совет**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 8.2.1 | Заседание женского Совета:  -об утверждении плана;  -о совместной работе женсовета с общественными формированиями по укреплению дисциплины и культуры поведения женщин на селе;  -о формах и методах работы с неблагополучными семьями;  -о плане по патриотическому воспитанию в поселении | февраль  апрель  июль  март | Члены Совета  Работники  Культуры  УУП  глава |
| 8.2.2 | Провести конкурс «Самая чистая квартира, улица, двор, учреждение». | 11 квартал | Члены женского Совета |
| 8.2.3 | Прочитать цикл бесед для молодой семьи  - у вас родился ребенок  - алкоголь- враг здоровья  - наркомания- смерть | 1 раз в квартал | Врачебная амбулатория |
| 8.2.4 | Продолжить проведение конкурсов:  - на лучший двор  - на лучшую улицу | сентябрь | Члены женского Совета |
| 8.2.5 | Провести конкурс на лучший цветник,  на лучший новогодний двор | август  декабрь | Члены женского Совета |
| 8.2.6 | Принимать участие в операциях:  - « Мак»  - « Выпускник»  - « Подросток»  -« Условник» | май  июнь  сентябрь | Члены женского Совета |

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

Главной задачей считать: выполнение муниципального задания, в котором включены: 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 программы, дискотеки;  -Рождественские колядки  - вечер встречи выпускников,  - день защитников отечества  - день Святого Валентина;  - Международный женский день;  - Проводы Русской зимы, Масленица  - ко дню Победы в ВОВ  - День семьи  - День знаний  - День пожилого человека  - День матери  - День инвалидов | январь  февраль  март  март  май  июль  1 сентября  октябрь  ноябрь  декабрь | Администрация, работники культуры, библиотеки,  школы, детского сада,  погранзаставы |

**10.Библиотечное обслуживание**

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

**11. Трудовые отношения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11.1 | Вести работу по своевременному оформлению личных дел и других документов, касающихся кадров | постоянно | О.В. Конюшина |
| 11.2 | Вести работу по созданию условий труда работников администрации | постоянно | глава  О.В. Конюшина |
| 11.3 | Способствовать повышению квалификации муниципальных служащих | весь период | глава |

**12. Архивное дело, делопроизводство**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 12.1 | Обеспечение сохранности документов, формирование и своевременная сдача в районный архив | в течении года | О.В. Конюшина |
| 12.2 | Проводить организационно-технические мероприятия по подготовке заседаний административного совета, планерных совещаний (размножение и вручение извещений) | согласно плану администрации | О.В. Конюшина |
| 12.3 | Обеспечить своевременное отправление в районную администрацию и размещение на сайте администрации сельсовета, прокуратуру, аппарат губернатора постановлений главы сельсовета, решений, принятых за каждый месяц | на 5день после принятия | О.В. Конюшина |
| 12.4 | Обеспечить своевременную и качественную подготовку и обработку входящей и исходящей документации | постоянно | О.В. Конюшина |
| 12.5 | Вести контроль за исполнением входящей документации, обращением граждан | постоянно | О.В. Конюшина |
| 12.6 | Разработать номенклатуру дел на 2022 год с учетом изменений в законодательстве. | январь | О.В. Конюшина |

**13. Нововоскресеновский сельский Совет народных депутатов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ | СРОКИ |  |
| 1. | Отчет главы сельсовета | Декабрь-январь |
| 2. | Отчет председателя сельского Совета народных депутатов | апрель |
| 3. | Об итогах отопительного сезона и подготовке к новому отопительному сезону. | Июль-август |
| 4. | Утверждение НПА и внесение изменений в муниципальные НПА. | в течение года |
| 5. | Работа постоянных комиссий | в течение года |
| 6. | Учеба депутатов | в течение года |
| 7. | Об использовании муниципального имущества Нововоскресеновского сельсовета | февраль |
| 8. | Организация благоустройства и озеленения на территории сельсовета | апрель |
| 9. | Утверждение отчета об исполнении бюджета Нововоскресеновского сельсовета за 2020 год | апрель - май |
| 10. | О работе органов местного самоуправления с обращениями граждан. | октябрь |
| 11. | Назначение Публичных слушаний по внесению изменений и дополнений в Устав, бюджет Нововоскресеновского сельсовета | По необходимости |
| 12. | Утверждение бюджета Нововоскресеновского сельсовета на 2021-2023 годы | декабрь |
| 13. | О выполнении мероприятий по обеспечению мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов Нововоскресеновского сельсовета. | апрель, сентябрь |
|  |  |  |