|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ**  **САҠМАҒОШ РАЙОНЫ**  **муниципаль районЫНЫҢ**  **ЙОМАШ АУЫЛ СОВЕТЫ**  **АУЫЛ БИЛӘмӘҺЕ**  **ХАКИМИӘТЕ** | Герб12 | **Администрация**  **сельского поселения**  **ЮМАШЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан** |
|  | | |

Ҡ А Р А Р ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 февраль 2022- й. №3 от 01 февраля 2022 г.

Об утверждении плана работы администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет МР Чекмагушевский район Республики Башкортостан на 2022 год

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Юмашевский сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План работы администрации сельского поселения на 2022 год (Приложение1).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой .

Врип главы сельского поселения И.Ф. Гарифуллина

Приложение 1 к постановлению

администрации сельского поселения

Юмашевский сельсовет

МР Чекмагушевский район

Республики Башкортостан №3 от 01.02.2022

**ПЛАН**

**работы администрации сельского поселения**

**Юмашевский сельсовет**

**на  2022 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки проведения | Ответственный |
| **1. Организационно-массовая работа** | | | |
| 1.1 | Подготовка муниципальных правовых актов сельского поселения Юмашевский сельсовет | в течение года | Специалисты администрации |
| 1.2 | Взаимодействие с администрацией района, иными организациями и учреждениями | согласно плана администрации района | Специалисты администрации. |
| 1.3 | Прием граждан по личным вопросам,организация работы с предложениями, обращениями, жалобами граждан | согласно регламента работы | Глава сп |
| 1.4 | Проведение отчётов главы перед населением | Февраль-март |  |
| 1.5 | Организация и проведение встреч, сельских сходов граждан. | в течение года по плану | Глава сп |
| 1.6 | Подготовка проведения заседаний Совета сельского поселения | не менее 1 раза в квартал | Глава, специалисты |
| 1.7 | Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. | апрель | Глава, муниципальные служащие, |
| 1.8 | Проведение работы по противодействию коррупции | постоянно | Глава сп |
| 1.9 | Планерки с работниками администрации | 1 раз в 2 недели  понедельник | Глава сп |
| 1.10 | Заключение договоров с организациями для выполнения функций органов местного самоуправления | январь,  по мере необходимости | Глава сп |
| 1.11 | Организация работы с населением по совершению нотариальных действий | постоянно | Глава сп |
| 1.12 | Об осуществлении муниципального контроля на территории поселения. | по мере необходимости | Глава сп |
| 1.13 | Выездная работа работников администрации сельского поселения | еженедельно | Специалисты администрации |
| 1.14 | Проведение сплошного обхода хозяйств и опроса членов хозяйств, в соответствии с похозяйственными книгами  Сверка сведений ЛПХ с данными похозяйственного учета путем подворового обхода | в течение года  на 01.01.22 и 01.07.22 | Глава сп |
| 1.15 | О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения Юмашевский сельсовет | по мере необходимости | Глава сп |
| 1.16 | Организация работы по упорядочению адресного хозяйства. | в течение года | Специалисты администрации, глава сп |
| 1.17 | О разработке и утверждении муниципальных программ на 2022 год. | октябрь, ноябрь | Глава сп. |
| 1.18 | Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения информационными ресурсами. | постоянно | Специалисты администрации |
| 1.19 | Проведение разъяснительной работы с жителями по выявлению и предупреждению терроризма и экстремизма | постоянно | Глава сп |
| 1.20 | Рейды в неблагополучные семьи с детьми | в течение года | Глава сп |
| 1.21 | Рейды по обследованию условий жизни ветеранов войны и труда, одиноких престарелых граждан | ежеквартально | Совет ветеранов |
| 1.22 | Проведение отчетно-выборных собраний старост в населенных пунктах | май-август 2022 | Глава сп |
| 1.23. | Провести обучение вновь принятых специалистов противодействию коррупции. | В течение года | Глава сп |
| **2. Бюджетно-финансовая работа** | | | |
| 2.1 | Внесение изменений в бюджет сельского поселения Юмашевский сельсовет на 2022 год. | январь-декабрь | Глава сп |
| 2.2 | Об утверждении отчета об исполнении бюджета сельского поселения Юмашевский сельсовет за 2021 год. | март | Глава сп |
| 2.3 | Об итогах исполнения бюджета сельского поселения за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев. | в течение года | Глава сп |
| 2.4 | Подготовка, формирование и утверждение бюджета сельского поселения на 2023 год. | октябрь-декабрь | Глава сп |
| 2.5 | Контроль за расходами, предусмотренные сметой | постоянно | Глава сп |
| 2.6 | Вести работу с налогоплательщиками по уплате налогов в срок | постоянно | Комиссия по налогам и сборам |
| 2.7 | Анализировать состояние и возможность увеличения доходной части бюджета поселения | постоянно | Специалисты администрации |
| 2.8 | Продолжить работу по недоимке налогов | постоянно | Специалисты администрации |
| 2.9 | Ежеквартальный анализ исполнения бюджета поселения |  | Глава сп |
| **3. Планирование работ по благоустройству, ремонту** | | | |
| 3.1 | Продолжить работы по освещению населенных пунктов: замена светильников, установка дополнительных светильников | в течение года | Глава сп, старосты |
| 3.2 | Благоустройство территории вокруг здания администрации поселения | май-июнь | Глава сп |
| 3.3 | Уборка территорий кладбищ | май-июнь | Глава сп |
| 3.4 | Контроль за расчисткой дорог от снега |  | Глава, старосты |
| 3.5 | Контроль за содержанием детских площадок | В течение года | Глава сп |
| 3.6 | Организация работы по скосу травы на территории поселения | в летний период | Собственники з/у, старосты |
| 3.8 | Проведение рейдов по применению мер административной ответственности к лицам, осуществляющим несанкционированное размещение ТБО и др.материалов | в течение года | Административная комиссия при Администрации муниципального района |
| **4. Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности** | | | |
| 4.1 | Опашка населённых пунктов в противопожарных целях | май | Глава сп |
| 4.2 | Продолжить работу с населением:  - об обязательном наличии в хозяйстве первичных средств пожарной безопасности;  - подворный обход жилого сектора (распространение памяток о печном отоплении);  - подворный обход (проверка состояния печей в жилых домах, проверка чердачных помещений);  - обучение населения действиям при возникновении пожара, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (листовки, памятки) | постоянно  январь-февраль  февраль  май | Глава сп, участковый уполномоченный полиции (по согласованию), сотрудники ПСЧ-94 (по согласованию) |
| 4.3 | О мерах по ликвидации и предупреждению лесных пожаров на территории поселения | июнь | глава |
| 4.4. | Приобретение дополнительного пожарного инвентаря. | По мере необходимости | Глава сп |
| 4.6. | Проведение инструктажей по пожарной безопасности с работниками администрации | При поступлении на работу | Глава сп |
| 4.7. | Продолжить работу по организации работы ДПО, внесение в реестр членов пожарной охраны Чекмагушевского района. | В течении года | Глава сп |
| **5. Организация контроля исполнения** | | | |
| 5.1 | Вести учет входящей и исходящей корреспонденции | постоянно | Управляющий делами |
| 5.2 | Прием жалоб, предложений, заявлений граждан, ответы на них в установленные законом сроки | по мере поступления | Глава сп |
| 5.3 | Подготовка постановлений, распоряжений, контроль за исполнением | постоянно | Глава сп |
| 5.4 | Заключение договоров с организациями | по мере необходимости | Глава сп |
| 5.5 | Подготовка и сдача отчетов, сведений:  - военкомат;  - УФМС;  - статистика;  - налоговая;  - администрация района;  - пенсионный фонд  - прокуратура | ежемесячно  еженедельно  в установленные сроки  1 раз в 10 дней  по требованию  по требованию | Специалисты администрации |
| **6. Мероприятия по формированию архивных фондов** | | | |
| 6.1 | Составить номенклатуру дел, предоставить на согласование и утверждение. | январь | Управляющий делами |
| 6.2 | Составить описи дел постоянного срока хранения и по личному составу. | 1 квартал | Управляющий делами |
| 6.3 | Сдать дела постоянного срока хранения в архив администрации муниципального района. | 1 квартал | Управляющий делами |
| 6.4 | Произвести списание документов по акту, не подлежащих хранению. | ноябрь 2022года | Управляющий делами |
| 6.5 | Произвести проверку состояния дел по личному составу. | октябрь 2022 года | Управляющий делами |
| **7. Общественный совет(Совет ветеранов, общество инвалидов,женсовет)** | | | |
| 7.1 | О плане работе Совета ветеранов на 2022 год и итогах работы в 2021году. | январь | Председатели первичек |
| 7.2 | О социально-бытовых условиях жизни ветеранов на территории поселения. Рейды в семьи ветеранов. | в течение года |  |
| 7.3 | О подготовке к празднованию Дня Победы. | апрель | Специалист по делам молодежи |
| 7.4 | О состоянии медицинского обслуживания ветеранов на территории поселения | июнь | Глава сп |
| 7.5 | О подготовке к Дню пожилых людей | сентябрь | Специалист по делам молодежи |
| 7.7 | Участие в районных мероприятиях | в течение года | Специалист по делам молодежи |
| 7.8. | Проведение декады инвалидов | декабрь | Специалист по делам молодежи |
| 7.9 | Осуществление ухода за памятниками ВОВ и прилегающей к ним территории | В течение года | Специалист по делам молодежи |
| 7.10. | Поздравление юбиляров с Днем рождения. | В течение года | Специалист по делам молодежи |