|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****муниципального образования****Шестаковский сельсовет****Ташлинского района****Оренбургской области** ПОСТАНОВЛЕНИЕ28.12.2020 г. № 124 пс. Шестаковка |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

О плане работы администрации

муниципального образования

Шестаковский сельсовет

на 2021 года

 1. Утвердить план работы администрации муниципального образования Шестаковский сельсовет на 2021 года согласно приложению.

 2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

Шестаковский сельсовет О.Н. Попова

Разослано: Администрации района, прокурору района

 Приложение

к постановлению администрации

Шестаковского сельсовета

от 28.12.2020 г № 124 п

**ПЛАН  РАБОТЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ШЕСТАКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  НА  2021 ГОД**

Основные задачи

Основными задачами Администрации Шестаковского сельсовета на 2021 год являются:

     1. Создание условий для устойчивого роста социально-экономических показателей муниципального образования.

     2. Совершенствование бюджетной политики муниципального образования.

     3. Создание благоприятных условий для жизнедеятельности населения.

     4. Создание условий к занятиям физической культурой и спортом.

Организационные мероприятия

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п  | Наименование мероприятий  | Сроки проведения  | Ответственный  |
| 1  | Организация контроля и проверка исполнения документов вышестоящих организаций  | постоянно  | Глава сельсовета  |
| 2  | Организация приема граждан по личным вопросам  | постоянно  | Глава сельсовета  |
| 3  | Организация работы с письменными и устными обращениями и заявлениями физических и юридических лиц  | ежемесячно на  совещании  | Специалист 1 категории администрации сельсовета  |
| 4  | Проведение собраний граждан  | По мере необходимости  | Глава сельсовета  |
| 5  | Организация работы ДНД  | По отдельному графику  | Глава сельсовета  |
| 6  | Организация и проведение встреч с руководителями  организаций   | по мере необходимости  | Глава сельсовета  |
| 7  | В целях надлежащей организации работы администрации Шестаковского сельсовета проводить совместные совещания. Готовить повестку оперативных совещаний.  | ежемесячно  | Глава сельсовета. Специалист 1 категории администрации сельсовета |
| 8  | Продолжить работу по наполнению Интернет-сайта  | ежемесячно  | Согласно положению об Интернет-сайте  |
| 9  | Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения информационными ресурсами в соответствии с положением Докладывать на совещании о состоянии данной работы  | ежемесячно на  совещании  | Глава сельсовета. Специалист 1 категории администрации сельсовета  |
| 10  | Продолжить работу по информационному обеспечению деятельности администрации Шестаковского сельсовета | ежемесячно на  совещании  | Специалист 1 категории администрации сельсовета |
| 11  | Утвердить номенклатуру дел на 2021 год. Привести журналы и дела в соответствие с номенклатурой | Январь 2021  |  Специалист 1 категории администрации сельсовета |
| 12  | Обсудить и утвердить план работы на 2022 год | Декабрь 2021  | Глава сельсовета  |
| 13  | По ведению первичного воинского учета  | В течение года  | Специалист 2 категории администрации сельсовета |
| 14  | По совершению нотариальных действий  | В течение года  | Глава сельсовета |
| 15  | О ходе ремонта дорог в населенных пунктах Шестаковского сельсовета  | Июнь-сентябрь  | Глава сельсовета  |
| 16  | Формирование архивных фондов сельского поселения  | В течение года  | Специалист 1 категории администрации сельсовета |
| 17  | Представление МНПА для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в Аппарат Губернатора Оренбургской области | Ежемесячно  |  Специалист 1 категории администрации сельсовета |

Мероприятия в области правотворческой деятельности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п  | Наименование мероприятий  | Сроки проведения  | Ответственный  |
| 1  | Правовая  и антикоррупционная экспертиза проектов муниципальных правовых актов  | постоянно  | Специалист 1 категории администрации сельсовета |
| 2  | Мониторинг ранее принятых муниципальных правовых актов на соответствие их действующему законодательству  | постоянно  | Специалист 1 категории администрации сельсовета |
| 3  | Подготовка информации для направления в прокуратуру Ташлинского района о проектах нормативных правовых актов и нормативных правовых актах, принятых Администрацией сельсовета  | по мере необходимости  | Специалист 1 категории администрации сельсовета |
| 4  | Подготовка для направления в прокуратуру Ташлинского района реестра нормативных правовых актов, принятых Администрацией сельсовета  | ежеквартально  | Специалист 1 категории администрации сельсовета |
| 5  | Ведение реестра нормативных правовых актов Администрации сельсовета  | ежемесячно  | Специалист 1 категории администрации сельсовета |
| 6  | Рассмотрение актов прокурорского реагирования на нормативные правовые акты Администрации сельсовета  | по мере необходимости  | Глава сельсовета  |
| 7  | Обнародование нормативных правовых актов  | постоянно  | Глава сельсовета, Специалист 1 категории администрации сельсовета |

Организация и проведение публичных слушаний.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование мероприятия  | Сроки проведения  | Ответственный исполнитель  |
| 1  | О внесении изменений и дополнений в Устав Шестаковского сельсовета  | По мере необходимости  | Глава сельсовета, Совет депутатов    |
| 2  | Об исполнении сельского бюджета 2020года  | март  | Глава сельсовета,  бухгалтер  |
| 3  | О проекте сельского  бюджета на 2021 год  | Ноябрь  | Глава сельсовета,  бухгалтер  |

Работа комиссий при администрации.

|  |
| --- |
| Административная комиссия  |
| 1  | Работа с населением по благоустройству села  | постоянно  | Председатель, заместитель председателя комиссии  |
| 2  | Рассмотрение протоколов, поступивших на рассмотрение комиссии  | По мере необходимости  | Председатель, заместитель председателя комиссии  |
| 3  | Рассмотрение заявлений, поступивших на рассмотрение комиссии  | По мере необходимости  | Председатель, заместитель председателя комиссии  |
| Совет ветеранов  |
| 1  | Рейды по проверке социально-бытовых условий жизни ветеранов  | ежеквартально  | Председатель Совета ветеранов  |
| 2  | Участие в работе районного Совета ветеранов  | ежеквартально  | Председатель Совета ветеранов  |

Работа с кадрами

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование мероприятия  | Сроки проведения  | Ответственный исполнитель  |
| 1  | Совещания с работниками администрации  | ежемесячно  | Глава сельсовета  |
| 2  | Проведение квалификационного экзамена муниципальных служащих | Декабрь 2021  | Глава сельсовета,  |
| 3  | Организация работы по противодействию коррупции в администрации сельсовета | в течение года  | Специалист 1 категории администрации сельсовета |

Работа с населением

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование мероприятия  | Сроки проведения  | Ответственный исполнитель  |
|    | Выдача необходимых документов жителям для предъявления по месту требования  | постоянно  |  Специалист 1 категории администрации сельсовета |
|    | Оформление субсидий, детского пособия | постоянно  | Специалист 1 категории администрации сельсовета |

Культурно-массовые мероприятия

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование мероприятия  | Сроки проведения  | Ответственный исполнитель  |
| 1  | Организация досуга населения — работа учреждений культуры, Общественные мероприятия, посвященные праздникам, проводимые на территории МО  | Согласно плана работы СК  | Заведующая СК  |
| 2  | Обеспечить участие работников сельского клуба на проводимых ежемесячных  совещаниях администрации Шестаковского сельсовета с информированием о работе  сельского клуба | ежемесячно  | Специалист 1 категории администрации сельсовета |

Проведение встреч, собраний, сходов, конференции граждан

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование мероприятия  | Сроки проведения  | Ответственный исполнитель  |
| 1  | Отчет главы сельсовета о работе Администрации сельсовета за 2020 год  | Апрель  | Глава сельсовета  |
| 2  | О работе участкового уполномоченного полиции  | Апрель  | УУП  |
| 3  | Об организации пастьбы скота частного сектора  | Апрель  | Глава сельсовета  |
| 4  | О соблюдении правил противопожарной безопасности на территории  МО, по предупреждению пожарной безопасности в весенне-летний период  | Апрель, октябрь  | Глава сельсовета Совет депутатов  |
| 5.  | Ознакомление населения с правилами благоустройства и ответственности за нарушение правил благоустройства территории  |  Апрель-май  | Глава сельсовета, Совет депутатов, административная комиссия  |

Взаимодействие администрации Шестаковского сельсовета с администрацией Ташлинского района, органами государственной власти Оренбургской области, иными организациями и учреждениями.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование мероприятия  | Сроки проведения  | Ответственный исполнитель  |
| 1  | Предоставление необходимой статистической отчетности  | Согласно срокам предоставления  |  Специалист 1 категории администрации сельсовета |
| 2  | Участие в межведомственных комиссиях, совещаниях  | В течение года  | Глава сельсовета  |
| 3  | Участие в районных, краевых совещаниях и семинарах  | В течение года  | Глава сельсовета  |
| 4  | Участие в районных мероприятиях (культурно-массовых, спортивно-оздоровительных и др.)  | В течение года  | Глава сельсовета  |
| 6  | Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и организация проверки достоверности представленных сведений  | апрель  |  Специалист 1 категории администрации сельсовета |