**АДМИНИСТРАЦИЯ ШИНГАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 18 января 2022 года № 1/а

**Об утверждении плана работы администрации**

**Шингаринского сельского поселения на 2022 год**

     В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Шингаринского сельского поселения :

     1. Утвердить план работы администрации Шингаринского сельского поселения на 2022 год согласно приложению.

    2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой

Глава Шингаринского

сельского поселения Т.П.Панькина

 Приложение

                                                                                               к распоряжению  администрации

                                                                                               Шингаринского сельского поселения

                                                                                                от 18 января 2022 г     № 1/а

**ПЛАН**

**работы администрации Шингаринского сельского поселения** **Ковылкинского  муниципального района** **на  2022 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п**  | **Наименование мероприятий** | **Срок****исполнения** | **Ответственные****исполнители** |
| 1. | О результатах анализа поступлений налогов и арендной платы (согласовать с администрацией Ковылкинского муниципального района) в бюджет поселения в 2022 г.  | март | Глава сельского поселения  |
| 2 | Взаимодействие с ФНС России по Ковылкинскому муниципальному району по реестру налогоплательщиков и работа с физическими и юридическими лицами, имеющими задолженность по уплате земельного налога и налога на имущество.  | ежемесячно | Глава сельского поселения |
| 3 | О проекте бюджета Шингаринского сельского поселения на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годы. | ноябрьдекабрь | Глава сельского поселения |
| 4 | О работе по взаимодействию с общественными организациями и формированиями. | ежемесячно | Глава сельского поселения ,специалисты администрации |
| 5 | Проведение встреч  (собраний) с населением. | в течение года   (по мере необходимости) | Глава сельского поселения ,специалисты администрации |
| 6 | О подготовке и проведении отчета главы поселения о работе администрации  Шингаринского сельского поселения за 2021 г. | февраль | глава поселения, специалисты администрации |
| 7 | О работе администрации поселения по выполнению требований Правил благоустройства, санитарного содержания, обеспечения чистоты и порядка на территории поселения | май | Глава сельского поселения |
| 8 | О выполнении постановлений и распоряжений администрации поселения и вышестоящих организаций. | постоянно | Глава сельского поселения , специалисты администрации |
| 9 | Анализ результатов оформления в собственность граждан имущества и земельных участков. | январьиюнь | Глава сельского поселения , специалисты администрации |
|   | **Общие вопросы** |  |  |
| 1 | Учет естественного механического движения населения. | ежемесячно | Глава сельского поселения |
| 2 | Работа по учету хозяйств населения, сверка сведений личных подсобных хозяйств с данными похозяйственного учета путем подворного обхода. | январьиюнь | специалисты  администрации |
| 3 | Выдача справок населению. | ежедневно | специалисты  администрации |
| 4 | Ведение приема граждан по личным вопросам, работа с жалобами, обращениями граждан. | еженедельно | Глава сельского поселения ,специалисты  администрации |
| 5 | Формирование базы данных по оказанию услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства через программу ГИС ЖКХ. Работа с порталом ССТУ РФ  по заполнению результатов рассмотрения обращений граждан. Работа с сайтом государственных закупок. | январь -июнь | специалисты  администрации |
| 6 | Осуществление воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе. Работа с военнообязанными гражданами и призывниками .  | Январь –июнь | специалисты  администрации |
| 7 | Работа с официальным сайтом  администрации поселения. | Ежемесячно | специалисты  администрации |
| 8 | Анализ работы по обращениям граждан за 2021 г. | январь | специалисты  администрации |
| 9  | Предоставление муниципальных услуг населению на основании утвержденных административных регламентов по их предоставлению и в рамках межведомственного взаимодействия. | Еженедельно | специалисты  администрации |
| 10 | Выявление объектов недвижимого имущества и земельных участков не поставленных на учет в регистрирующем органе.  | Январьиюнь | специалисты  администрации |
| 11 | Работа с нормативно-правовыми актами с целью  внесения изменений и дополнений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  | По мере необходимости | Глава сельского поселения, специалисты  администрации |
| 12 | Корректировка списков избирателей в базе данных населения. | Январь- июнь | Глава сельского поселения, специалисты  администрации |
| 13 | Подготовка отчетов, информаций, справок, запрашиваемых администрацией Ковылкинского муниципального района и иными органами власти. | Ежедневно | Глава сельского поселения, специалисты  администрации |
|   | **Социальная работа** |  |  |
| 1 | Работа с многодетными и малообеспеченными семьями. Подготовка пакета документов населению на выплату субсидий ЖКХ. Выдача справок на коммунальные льготы, выписок из похозяйственных книг. | Еженедельно | Глава сельского поселения, специалисты  администрации |
|  2 | Оказание содействия гражданам в решении социально-бытовых проблем. | ежедневно | Глава сельского поселения, специалисты  администрации |
| 3 | Работа с льготными категориями граждан (инвалиды, многодетные семьи, ветераны боевых действий) по бесплатному предоставлению в собственность земельных участков | январьиюнь | Глава сельского поселения, специалисты  администрации |
| 4 | Организация общественных работ по благоустройству территории поселения совместно с «Центр занятости населения Ковылкинского муниципального района» | Май- август | Глава сельского поселения, специалисты  администрации  |
| 5 | Организация культурно-массового досуга населения  (анализы, планы работы). | ежемесячно | Глава сельского поселения, специалисты  администрации |
| 6 | Согласно плана мероприятий по профилактике правонарушений в Шингаринском сельском поселении организация  работы по профилактике правонарушений с лицами склонными к правонарушениям, отбывшими наказание в местах лишения свободы, социально неадаптированными гражданами (совместно с участковым, инспектором ПДН и общественностью). | ежемесячно | Глава сельского поселения, специалисты  администрации |
| 7 | Проведение значимых мероприятий: новогодние праздники,  православного праздника Крещение Господня, День защитника Отечества, «Широкая масленица», Дня защиты детей,  День Победы и другие,  согласно плана работы отдела культуры.Чествование супружеских пар, проживших в браке 50 лет «Золотые свадьбы». | январьмайиюнь | Глава сельского поселения, специалисты  администрации, работники культуры |
|   | **Жилищные вопросы** |  |  |
| 1 | Ревизия уличного освещения.Замена неисправных светильников уличного освещения. | ежемесячно | Глава сельского поселения  |
| 2 | Организация грейдирования грунтовых дорог, не имеющих твердого покрытия в населенных пунктах, снегоочистки дорог местного значения.  | весенний, зимний периоды | Глава сельского поселения  |
| 3 | Проведение месячника по благоустройству и коллективных субботников по уборке территорий поселения. | апрель,май, сентябрь | Глава сельского поселения, работки культуры, директор школы  |
| 4 | Подготовка к празднованию 78-й годовщины Дня Победы: уборка территорий вокруг памятников, косметический ремонт памятников и ограждений вокруг них. | Апрель | Глава сельского поселения, работки культуры, директор школы  |
| 5 | Содержание мест захоронения на территории поселения: обкосы, подвоз песка, организация субботников. | Апрель,сентябрь | Глава сельского поселения  |
| 6 | Взаимодействие с населением, хозяйствующими субъектами по содержанию, обслуживанию водопроводных сетей,  | по мере необходимости | Глава сельского поселения  |
| 7 | Озеленение территорий поселения. | Апрель | Глава сельского поселения  |
| 8 | Составление актов жилых помещений (постановка на учет, снос, ремонт).  | Ежемесячно | Глава сельского поселения  |
|   | **Пожарная безопасность, безопасность на водных объектах** |  |  |
|  1 | Составление плана пожарной безопасности на 2022 г. | декабрь | Глава сельского поселения  |
| 2 | Проведение собраний граждан, разъяснительной работы среди школьников, населения, уделяя особое внимание вопросам противопожарной безопасности и выполнению правил пожарной безопасности в быту. Проведение подворного обхода граждан, посещение неблагополучных семей, обследование жилья лиц преклонного возраста. | ежеквартально | Глава сельского поселения, специалисты  администрации, добровольные пожарные. |
| 3 | Ревизия пожарных гидрантов, наполняемости пожарных водоемов, скважин приспособленных для забора воды. | ежемесячно | Глава сельского поселения, добровольные  пожарные. |
| 4 | Изготовление и установка запрещающих знаков и аншлагов:- в местах несанкционированного выезда на лед;- в  местах запрещенных для купания. | декабрьмай | Глава сельского поселения  |
| 5 | Организация и проведение профилактических мероприятий по предотвращению несчастных случаев на водных объектах. | ежеквартально | Глава сельского поселения  |
| 6 | Обустройство минерализованной полосы по границе поселения (опашка территорий). | апрель | Глава сельского поселения  |
|   | **Адресное хозяйство** |  |  |
| 1 | Ревизия аншлагов и номерных знаков, изготовление и установка недостающих.  | ежемесячно | Глава сельского поселения  |
| 2 | Приведение в соответствие адресов объектов недвижимости. | ежемесячно | Глава сельского поселения  |
| 3 | Сверка с ОУФМС России по Шингаринскому сельскому поселению по движению населения. | в течение года | Специалист администрации |
| 4 | Внесение сведений в реестр объектов недвижимости. | в течение года | Специалист администрации |
|   | **Кадры** |  |  |
| 1 | Осуществление кадровой работы.Подготовка и оформление  распоряжений по личному составу.Подготовка и утверждение графика отпусков. | в течение года | Заместитель главы сельского поселения |
| 2 | Ведение личных дел работников администрации.Составление дополнительных соглашений к трудовым договорам работников администрации в части изменений отдельных пунктов договоров. | в течение года | Заместитель главы сельского поселения |
| 3 | Прохождение курсов повышения квалификации (согласно плана администрации района). | в течение года | Заместитель главы сельского поселения, специалист администрации |
| 4 | Совершенствование системы делопроизводства и служебных документов. | в течение года | Заместитель главы сельского поселения, специалист администрации |
| 5 | Работа по формированию и хранению архивных фондов. | в течение года | Заместитель главы сельского поселения |
|   | **Организационно-правовая работа** |  |  |
| 1 | Работа с Советом депутатов Шингаринского сельского поселения:- подготовка заседаний;- регистрация нормативно правовых актов в едином Реестре и направление их на опубликование;- формирование электронной базы данных нормативно-правовых актов для информационно-поисковой системы администрации поселения. | ежемесячно | Заместитель главы сельского поселения |
| 2 | Проверка, внесение изменений в нормативно правовые акты администрации поселения согласно действующему законодательству, регистрация в едином Реестре. | ежемесячно | Заместитель главы сельского поселения |
| 3 | Ревизия и контроль исполнения должностных инструкций, внесение изменений в них в соответствии со штатным расписанием. | ежемесячно | Заместитель главы сельского поселения |
| 4 | Организация работы действующих комиссий. | ежеквартально | Специалисты администрации |
| 5 | Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. | ежеквартально | Заместитель главы сельского поселения |
| 6 | Проведение публичных слушаний по вопросам местного значения. | по мере необходимости | Заместитель главы сельского поселения |
| 7 | Подготовка аттестации служащих поселения. | январьиюнь | Заместитель главы сельского поселения |
| 8 | Разработка в соответствии с законодательством и внедрение  целевых программ. | в течение года | Глава сельского поселения, заместитель главы сельского поселения |
|  9 | Подготовка конкурсной документации, проведение конкурсов. | по мере необходимости | Глава сельского поселения, заместитель главы сельского поселения |
|   | **Работа с административной   комиссией Ковылкинского   муниципального района** |  |  |
| 1 | Подведение итогов работы за 2021 г. | январь | Глава сельского поселения, заместитель главы сельского поселения поселения. |
| 2 | Организация и проведение совместных рейдов с районной административной комиссией. | ежемесячно | Глава сельского поселения, заместитель главы сельского поселения |
| 3 | Организация и проведение совместных  рейдов с постоянной комиссией Совета депутатов Шингаринского сельского поселения  по промышленности,  транспорту,  связи,  ЖКХ, топливно-энергетическому комплексу, аграрной политике, земельным отношениям, правотворческойдеятельности,  депутатской этике, активистами на территории поселения по выявлению и пресечению фактов:      - нарушение правил охраны жизни людей на водных объектах в зимний период;      - захламления придомовых территорий, территорий общего пользования, территорий прилегающих к учреждениям и организациям;     - выпаса сельскохозяйственных животных и птицы вне установленных администрацией мест, беспривязного содержания собак;    - нарушение тишины и покоя граждан;     - нарушение правил ведения земляных работ; - самовольный захват земель поселения. | ежемесячно | Глава сельского поселения, заместитель главы сельского поселения  |
| 4 | Направление представлений и информаций об устранении нарушений порядка организации благоустройства территории  Шингаринского сельского поселения организациями, предприятиями, юридическими лицами. | ежемесячно | Глава сельского поселения, заместитель главы сельского поселения |
| 5 | Закрепление территории поселения за организациями и учреждениями с целью поддержания чистоты и порядка. | январь | Глава сельского поселения, заместитель главы сельского поселения |