

**«Тымсер» сикт овмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Тимшер»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 января 2022 года № 1

пст.Тимшер

Усть-Куломский район

Республика Коми

1. Утвердить план работы администрации сельского поселения «Тимшер» на 2022 год, согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Тимшер».

Глава сельского поселения «Тимшер» В.А.Белова

Приложение к постановлению

администрации сельского

поселения «Тимшер»

10.01.2022 года № 1

**ПЛАН**

работы администрации сельского поселения «Тимшер» на 2022 год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | | Сроки исполнения | | | Ответственные |
| 1 | 2 | | 3 | | | 4 |
| Основные направления деятельности | | | | | | |
| Формирование и исполнение бюджета сельского поселения | | | | | | |
| 1 | Формирование и утверждение бюджета | | в течение года | | | Главный бухгалтер,  Совет депутатов |
| 2 | Подготовка проекта отчета и отчет об исполнении бюджета за очередной финансовый год | | январь-апрель | | | Главный бухгалтер,  Совет депутатов |
| 3 | Установление, изменение и отмена местных налогов и сборов | | не позднее ноября текущего года | | | Главный бухгалтер,  Совет депутатов |
| 4 | Отчетность по сбору налогов | | ежеквартально | | | Главный бухгалтер |
| 5 | Осуществление контроля за исполнением бюджета | | в течение года | | | Глава поселения,  Совет депутатов |
| 6 | Разработка проекта бюджета на 2023 год | | октябрь-ноябрь | | | Глава поселения,  главный бухгалтер |
| Развитие имущественных и земельных отношений | | | | | | |
| 1 | Инвентаризация объектов муниципальной собственности | | в течение года | | | Главный бухгалтер, специалист |
| 2 | Проведение подворового обхода населения, учет сельскохозяйственных животных, с занесением в похозяйственные книги | | постоянно | | | Специалисты администрации |
| 3 | Прогнозирование доходной части бюджета сельского поселения | | январь-февраль | | | Глава поселения, главный бухгалтер |
| 4 | Взаимодействие с территориальными органами Федеральной налоговой службы, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области | | в течение года | | | Глава поселения |
| 5 | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | | в течение года | | | Глава поселения,  главный бухгалтер |
| 6 | Упорядочение адресации объектов недвижимости на территории сельского поселения | | по мере поступления обращений | | | Глава поселения |
| Организация приема граждан, работа с обращениями, поступающими  в администрацию сельского поселения | | | | | | |
| 1 | Прием граждан по личным вопросам,  работа с обращениями граждан,  выдача справок населению | | постоянно  (график приема граждан) | | | Глава поселения,  специалист администрации |
| 2 | Проведение сходов, собраний граждан | | в течение года | | | Глава поселения,  специалист администрации |
| 3 | Мониторинг обращений граждан | | ежемесячно  ежеквартально | | | Глава поселения |
| 4 | Выдача справок | | постоянно | | | Специалисты администрации |
| Правовая, кадровая работа, противодействие коррупции | | | | | | |
| 1 | Разработка проектов нормативных правовых актов (НПА), предоставление НПА в прокуратуру Усть-Куломского района на рассмотрение и проверку, в ГКУ РК «Государственное юридическое бюро» на включение в регистр муниципальных нормативных правовых актов, приведение Устава сельского поселения в соответствие с действующим законодательством | в течение года | | | Глава поселения,  специалист администрации | |
| 2 | Предоставление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей, а также сведений о расходах | Март-апрель | | | Глава поселения, муниципальные служащие, депутаты Совета депутатов | |
| 3 | Обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения | постоянно | | | специалист | |
| 4 | Организация работы Интернет-сайта сельского поселения «Тимшер» | постоянно | | | специалист администрации | |
| 5 | Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих и работников администрации | постоянно | | | Глава поселения | |
| 6 | Планирование работы администрации сельского поселения на 2023 год | декабрь | | | Глава поселения | |
| 7 | Проведение публичных слушаний, собраний граждан по решению вопросов местного значения | в течение года | | | Глава поселения,  Совет депутатов, руководитель ТОС | |
| 8 | Кадровая работа: ведение личных дел сотрудников, аттестация муниципальных служащих, кадровый резерв, приведение в соответствие с действующим законодательством должностных инструкций сотрудников | постоянно | | | Глава поселения | |
| 9 | Предоставление муниципальных услуг населению, согласно реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения | постоянно | | | специалист | |
| 10 | Осуществление муниципального контроля на территории поселения | Весь период | | | Глава поселения | |
| Деятельность по благоустройству, вопросам ЖКХ и охраны окружающей среды | | | | | | |
| 1 | Проведение экологических субботников администрацией поселения, организаций и учреждений, владельцам частных домовладений в населенных пунктах на территории поселения | | | март-май, июнь,  октябрь | Глава поселения, руководитель ТОС | |
| 2 | Озеленение территории | | | весенне-летне-осенний период | Руководитель ТОС, учреждения и организации | |
| 3 | Благоустройство территории кладбища | | | по мере необходимости | Администрация поселения | |
| 4 | Контроль за очисткой обочин дорог и лесополос, поддержание порядка на придомовых территориях, прилегающих к проезжей части в населенных пунктах | | | постоянно | Администрация поселения | |
| 5 | Организация освещения улиц в населенных пунктах, проведение своевременной замены электроламп, ремонта установок и т.д. | | | в течение года | Администрация поселения | |
| 6 | Содержание дорог населенных пунктов | | | в течение года | Администрация поселения | |
| 7 | Мониторинг территории сельского поселения по выявлению несанкционированных свалок | | | В течение года | Администрация поселения | |
| 8 | Содержание и ремонт обелисков и памятников на территории поселения | | | постоянно | Глава поселения | |
| Мобилизационная подготовка, ведение воинского учета,  пожарная безопасность, ГО и ЧС | | | | | | |
| 1 | Организация работы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций местного характера, профилактическая работа с населением | | | постоянно | Глава поселения,  специалист администрации | |
| 2 | Обеспечение безопасности людей на водных объектах, установка запрещающих табличек в местах, не предназначенных для отдыха | | | постоянно | Глава поселения,  специалист администрации | |
| 3 | Обучение населения мерам пожарной безопасности, проведение сходов граждан, собраний улиц и т.д. | | | постоянно | Глава поселения,  специалист администрации | |
| 4 | Профилактическая работа по предупреждению пожароопасных ситуаций, разработка и распространение памяток среди населения | | | в течение года | Глава поселения | |
| 5 | Контроль за состоянием связи, дорог в пожароопасные периоды | | | летне-осенний, зимний период | Глава поселения | |
| 6 | Организационная работа по учету, первичной постановке на учет граждан, пребывающих в запасе, оказание содействия в проведении медицинских и призывных комиссий | | | в течение года | Специалисты по воинскому учету | |
| 7 | Профилактика терроризма и экстремизма в сельском поселении | | | постоянно | Глава поселения, руководители учреждений, организаций | |
| 8 | Контроль технического состояния источников наружного противопожарного водоснабжения, расположенных на территории сельского поселения. | | | постоянно | Глава поселения | |
| Организационные мероприятия | | | | | | |
| 1 | Отчет главы администрации сельского поселения об итогах работы муниципального образования «Сельское поселение «Тимшер»» за 2021 год | | | Февраль-март | Глава администрации | |
| 2 | Заседание комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности | | | Не реже 1 раза в квартал | Глава администрации | |
| 3 | Заседание комиссии по противодействию коррупции в сельском поселении | | | Не реже 1 раза в квартал | Глава администрации | |
| 4 | Заседание комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в сельском поселении | | | Не реже 1 раза в квартал | Глава администрации | |
| 5 | Заседание комиссии по вопросам стажа муниципальной службы | | | По мере  необходимости | Глава администрации | |
| 6 | Взаимодействие с политическими партиями и общественными организациями | | | По мере необходимости | Глава администрации | |
| 7 | Подготовка мероприятий к празднованию 77 годовщины Победы в Великой Отечественной войне | | | май | Администрация поселения | |
| 8 | Участие в мероприятиях, посвященных Дню памяти и скорби в России | | | июнь | Администрация поселения | |
| 9 | Подготовка мероприятий ко Дню пожилого человека | | | октябрь | Администрация поселения | |
| 10 | Участие в районных праздниках, акциях, фестивалях, спортивных и патриотических мероприятиях | | | постоянно | Администрация поселения, депутаты | |