Утверждено

Постановлением от 16.01.2017г. № 4

**ПЛАН**

**работы Администрации МО «Юринское» на 2017 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1. **Формирование бюджета** | | | |
| 1.1. | Определить объем доходов и расходов бюджета | 1 квартал | Глава администрации,  вед. бухгалтер |
| 1.2. | Работа по пополнению бюджета  - комиссия по доходам  - оформление имущества  - оформление земельных участков  -контроль за поступлением налоговых платежей и оплаты за аренду.  - работа с неплательщиками | постоянно  постоянно  постоянно  постоянно  постоянно | Глава администрации, вед. бухгалтер |
| 1.3. | Формирование показателей для разработки прогноза социально-экономического развития поселения на 2018 год | 4 квартал | Вед. бухгалтер |
| 1. **Охрана общественного порядка** | | | |
| 2.1. | Содействие соблюдению законности, правопорядка, соблюдению конституционных прав и свобод граждан | в течение года | Глава администрации |
| 2.2. | Оказывать содействие в работе ДНД | в течение года | Глава  администрации |
| 2.3. | Оказывать содействие в работе участкового инспектора полиции | в течение года | Глава администрации, гл. специалист |
| 2.4. | Профилактика правонарушений среди несовершеннолетних | в течение года | Женсовет, ОИпДН |
| 2.5. | Совместно с общественными формированиями, учреждениями соцкультбыта вести активную пропаганду здорового образа жизни | в течение года | Общественные формирования, руководители соцкультобъектов |
| 2.6. | Мероприятия по укреплению противопожарной безопасности  -уборка легкосгораемого мусора  -устройство подъездов к водоемам  -ревизия гидрантов и резервуаров с запасом воды  - работа с добровольной пожарной дружиной  -проведение профилактической работы с населением по пожарной безопасности | постоянно  весной и летом  постоянно  постоянно  в течение года  постоянно | Глава администрации    Балансодержатели |
| 2.7. | Антитеррористические мероприятия  - контроль за подвальными и чердачными помещениями, за заброшенными строениями | постоянно | Руководители объектов |
| 2.8. | Мероприятия по безопасности дорожного движения  - ревизия и ремонт уличного освещения  - ремонт дорог  -очистка дорог от снега  - профилактическая работа в дошкольных и  учебных заведениях | постоянно  летний период  зимний период  постоянно | Глава администрации,  директор школы, зав. детским садом |
| 2.9. | Мероприятия по ГО и ЧС  - ознакомление населения с правилами  поведения при ЧС  - месячник гражданской защиты | постоянно  1 раз в год  октябрь | Глава администрации  директор школы |
| 2.10. | Противопаводковые мероприятия | апрель | Глава администрации |
| 2.11. | Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах | май-июль | Глава администрации |
| 2.12. | Профилактика ЧС (бешенство, АЧС, энцефалит, геморрагическая лихорадка и т.д.) | постоянно | Глава администрации  ветврач |
| 1. **Социальная защита населения** | | | |
| 3.1. | Проводить работу с семьями социального риска, с неблагополучными подростками  - проверка жилищно-бытовых условий  - рейды по занятости в вечернее время  - трудоустройство на летний период |  | Совет женщин  ОИпДН |
| 3.2. | - новогодние и рождественские праздники | декабрь, январь | Глава администрации, директор СДК |
| -мероприятия ко Дню защитников Отечества | февраль | СДК |
| - проводы «Русской зимы» | март | СДК |
| - масленица | февраль | СДК |
| - мероприятия ко Дню 8 Марта | март | СДК |
| -торжественные проводы в ряды РА | весна, осень | Совет Молодежи |
| - празднование 72 годовщины Победы в ВОВ:  -торжественный митинг;  -возложение цветов к памятнику, павшим в  боях в ВОВ;  - праздничный концерт | май | Глава администрации,  Совет ветеранов,  СДК,  МБОУ ЮООШ |
| - День защиты детей | июнь | СДК,  руководитель летнего лагеря |
| - мероприятие ко Дню молодежи | июнь | СДК,  Совет молодежи |
| - День знаний | сентябрь | Глава администрации,  школа, СДК |
| - подготовка и участие в районной выставке –  ярмарке «Самообеспечение-2016» | сентябрь | Глава администрации, Совет ветеранов, Совет инвалидов |
| - мероприятия по Декаде пожилых людей | октябрь | Совет ветеранов |
|  | - поздравление юбиляров с Днем рождения | в течение года | Совет ветеранов, Совет инвалидов, |
| - чествование супружеских пар, отмечающих  50,55,60,65-летие совместной жизни | в течение года | Глава администрации,  Совет ветеранов, |
| - День Матери | ноябрь | СДК, Женсовет |
| - мероприятия к Международному Дню инвалидов  -организация торжественного чествования  инвалидов и поздравления на дому  -участие в детском фестивале «Я радость  нахожу в друзьях» | декабрь  июнь | Глава администрации,  Совет инвалидов, |
| 3.3. | Активизировать деятельность общественных формирований в патриотическом воспитании граждан | в течение года | Общественные формирования,  школа, детский сад |
| 3.4. | Организация отбывания обязательных работ | в течение года | Гл. специалист |
| 1. **Земельные отношения** | | | |
| 4.1. | Проверка и контроль использования земель предприятий, учреждений и частных лиц | постоянно | Глава администрации |
| 4.2. | Проведение разъяснительной работы с населением по технической паспортизации и регистрации права собственности на объекты недвижимости | постоянно | Глава  администрации |
| 4.3. | Проведение разъяснительной работы по межеванию земельных участков | постоянно | Глава  администрации |
| **5. Благоустройство и ЖКХ** | | | |
| 5.1. | Организация и проведение месячников по благоустройству и санитарной очистке территории МО «Юринское» | весна, осень | Глава Администрации, |
| 5.2. | Ревизия, монтаж и ремонт уличного освещения | в течение года | Глава администрации |
| 5.3. | Зимнее содержание автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов МО «Юринское» | ноябрь-март | Глава администрации |
| 5.4. | Содержание и ремонт дорог в летний период (грейдирование дорог, ямочный ремонт) | 2-3 квартал | Глава администрации |
| 5.5. | Высадка рассады цветочных культур у памятника | апрель, май | Глава администрации,  директор МБОУ ЮООШ |
| 5.6. | Подготовка объектов соцкультбыта к работе в зимних условиях | август | Глава администрации, руководители соцкультобъектов |
| 5.7. | Предоставление муниципальных услуг  - выдача разрешений на производство земляных работ | в течении года | Глава администрации |
| 1. **Физкультура и спорт** | | | |
| 6.1. | Содействие развитию физкультуры и спорта на селе  - разработка программы «Развитие массового спорта и физической культуры на 2017-2010 годы»  - участие в районных и республиканских  соревнованиях | февраль  в течении года | Инструктор по спорту |
| - зимние сельские спортивны игры | февраль | Инструктор по спорту |
| - летние сельские спортивны игры | июнь | Инструктор по спорту |
| 1. **Делопроизводство и кадры** | | | |
| 7.1. | Архив и архивоведение  - подготовка описей дел постоянного хранения и по личному составу ОМСУ МО «Юринское» за 2014 год на рассмотрение ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР  - передача дел постоянного хранения за 2011 год на госхранение | апрель  март | Гл. специалист |
| 7.2. | Работа с НПА и номенклатурой дел | в течение года | Гл. специалист |
| 7.3. | Кадровая работа  - ведение личных дел работников МО  - ведение реестра муниципальных служащих  - ведение личных дел сотрудников | в течение года | Гл. специалист |
| 7.4. | Проводить работу по предоставлению сведений в Регистр НПА УР, ведение реестра НПА, включенных в регистр НПА УР | в течение года | Гл. специалист |
| 7.5. | Прием населения, консультирование, выдача справок разного характера | в течение года | Гл. специалист |
| 7.6. | Размещение информации на сайте МО «Сарапульский район» на страничке МО «Юринское» | постоянно | Гл. специалист |
| 7.7. | Оформление межведомственных запросов по системе «Директум» | по мере необходимости | Гл. специалист |
| 1. **Военно-учетная и паспортно-визовая работа** | | | |
| 8.1. | Постоянное информационное взаимодействие с МО УФМС России по УР в г. Сарапуле, МФЦ Сарапульского района  Выдача справок , выписок из похозяйственных книг | постоянно | Гл. специалист |
| 8.2. | Работа с похозяйственными книгами, уточнение сведений в похозяйственных книгах, введение информации в базу данных АИС «САО». | в течение года | Гл. специалист |
| 8.3. | Постановка на учет и снятие с учета граждан пребывающих в запасе, граждан подлежащих призыву, ведение личных карточек, обеспечение информационного взаимодействия с Отделом ВК Удмуртской Республики по г. Сарапул, Сарапульскому и Каракулинскому районам | в течение года | Инспектор ВУС |
| 8.4. | Учебно-мобилизационная работа | по плану | Инспектор ВУС |
| 8.5. | Вручение повесток призывникам для прохождения призывной медкомиссии | весна, осень (по графику отдела ВК УР) | Инспектор ВУС |
| 1. **Организационная работа** | | | |
| 9.1. | Оперативные совещания | каждый понедельник | Глава администрации |
| 9.2. | Проведение встреч и собраний с населением  - отчетное собрание  - по выпасу скота частного сектора | 1 раз в год  май | Глава администрации |
| 9.3. | Оказывать содействие в работе общественных формирований (Совет ветеранов, Совет инвалидов, Совет женщин, ОИпДН, Совет молодежи) | в течение года | Глава  администрации, гл. специалист |
| 9.4. | Принимать участие в мероприятиях, проводимых отделами МО «Сарапульский район» | в течение года | Глава  администрации |
| 9.5. | Подготовка отчетов в статистику и отделы МО «Сарапульский район» | в течение года | Гл. специалист |
| 9.6. | Организация приема граждан | в течение года | Глава администрации, гл. специалист |
| 9.7. | Проведение Общероссийского дня приема граждан | 12 декабря | Глава  администрации, гл. специалист |