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 | постояннопостояннопостояннопостояннопостоянно | 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 | Главаадминистрации |
| 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 | постоянновесной и летомпостояннопостояннов течение годапостоянно | 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 | постояннолетний периодзимний 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 | постоянно1 раз в годоктябрь | Глава администрациидиректор 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 администрацииветврач |
| 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 женщинОИпДН |
| 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» |  декабрьиюнь | 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 | Главаадминистрации |
| **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 |   февральв 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 районаВыдача 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 годмай  | 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 | Главаадминистрации |
| 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 | Главаадминистрации, гл. специалист |