РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ЕГОРЛЫКСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ РОГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 декабря 2018 года № 195 п. Роговский

Об утверждении Плана работы

Администрации Роговского сельского поселения на 2019 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Регламентом работы Администрации Роговского сельского поселения, руководствуясь п.11 ч.2 ст.31 Устава муниципального образования «Роговское сельское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить годовой план работы Администрации Роговского сельского поселения на 2019 год согласно приложению к данному постановлению.

2. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Роговского сельского поселения Т.С. Вартанян

Приложение

к постановлению Администрации

Роговского сельского поселения

от 29 декабря 2018 года № 195

**Годовой план работы**

**Администрации Роговского сельского поселения на 2019 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | | **Наименование мероприятий** | **Сроки исполнения** | | **Ответственный исполнитель** |
| 1. **Подготовка муниципальных правовых актов Роговского сельского поселения** | | | | | |
| 1. | | Отчет главы Администрации поселения о работе Администрации Роговского сельского перед населением | по графику | | глава Администрации |
| 2. | | Подготовка проектов муниципальных правовых актов Администрации Роговского сельского поселения по решению вопросов местного значения | в течение года | | глава Администрации, специалисты |
| 3. | | Принятие муниципальных правовых актов Администрации Роговского сельского поселения | в течение года | | глава Администрации, специалисты |
| 4. | | Ведение приёма граждан по личным вопросам, работа с обращениями граждан | в течение года | | глава Администрации, специалисты |
| 5. | | Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и организации анализа достоверности представленных сведений. | март- апрель | | глава Администрации, специалисты |
| 6. | | Организация проведения оперативных совещаний при главе Администрации со специалистами, руководителями организаций, осуществляющими деятельность на территории поселения | в течение года | | глава Администрации |
| 7. | | Заседания комиссий при Администрации сельского поселения | в течение года | | глава Администрации, члены комиссии |
| 8. | | Наполнение официального сайта поселения необходимой информацией, размещение проектов и нормативно- правовых актов | в течение года | | глава Администрации, специалисты Администрации |
| 9. | | О соблюдении Правил организации исполнения противопожарной безопасности на территории сельского поселения в весенне- летний период | весь период | | глава Администрации, специалист по вопросам ЖКХ и пожарной безопасности |
| 10. | | Организация исполнения правил по содержанию домашних животных и птицы | постоянно | | глава Администрации, специалист по вопросам ЖКХ и благоустройства |
| 11. | | Организация работ по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | постоянно | | глава Администрации, специалист по вопросам ЖКХ |
| 12. | | Благоустройство территории сельского поселения | в течение года | | глава Администрации, специалист по вопросам благоустройства |
| 13. | | Проведение субботников, привлечение населения и предприятий к работам по уборке территории от мусора, сухой и сорной растительности, организация субботников по благоустройству территории | в течение года | | глава Администрации, специалист по вопросам ЖКХ и благоустройства |
| 14. | | Ликвидация несанкционированных свалок | постоянно | | глава Администрации, специалист по вопросам ЖКХ |
| 15. | | Организация работы с населением и организациями по озеленению территории (посадка деревьев, разбивка цветников) | 2-3 квартал | | Администрация поселения |
| 16. | | Проведение рейдов по асоциальным семьям | один раз в квартал | | глава Администрации, специалисты |
| 17. | | Подготовка и проведение праздничных мероприятий, посвященных 74-летию Победы ВОВ | апрель- май | | глава Администрации, Директор СДК |
| 18. | | Подготовка объектов ЖКХ к работе в осеннее - зимний период | август, сентябрь, октябрь | | глава Администрации, специалист по вопросам ЖКХ |
| 19. | | О внесении изменений в муниципальные программы | весь период | | сектор экономики и финансов, специалисты Администрации |
| 20. | | Формирование и направление для утверждения бюджета на 2019-2021 годы в Собрание депутатов Роговского сельского поселения | 4 квартал | | глава Администрации, сектор экономики и финансов |
| 21. | | Формирование и направление для утверждения отчета об исполнении бюджета за 2018 год в Собрание депутатов Роговского сельского поселения. | май | | глава Администрации, сектор экономики и финансов |
| 22. | | Работа по основным направлениям бюджетной и налоговой политики на 2019-2021 гг. | октябрь | | Заведующий сектором экономики и финансов |
| 23. | | Утверждение отчета по исполнению бюджета Роговского сельского поселения за 1 кв., 2 кв., 3 кв. 2019 года. | апрель, июль, октябрь | | Заведующий сектором экономики и финансов |
| 24. | | Утверждение плана работы Администрации Роговского сельского поселения на 2019 год. | январь 2019 | | глава Администрации |
| 25. | | Организация по усилению пожарной безопасности при проведении новогодних и рождественских мероприятий | декабрь 2019 г,  январь 2020 г | | глава Администрации, специалист по вопросам ЖКХ, директор СДК |
| 26. | | Проведение работы по противодействию коррупции | весь период | | глава Администрации, специалисты |
| 27. | | Опрос населения для уточнения записей по похозяйственным книгам | июль | Ведущий специалист Кошарная В.В. | |
| **2. Совещания, заседания, семинары** | | | | | |
| 1. | | Проведение еженедельных совещаний с работниками администрации, руководителями муниципальных учреждений. | весь период | | глава Администрации |
| 2. | | Проведение заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов | по мере необходимости | | Глава Администрации, члены комиссии |
| 3. | | Заседание комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва муниципальных служащих. | 1 раз в год | | глава Администрации. Специалист по кадровой работе |
| 4. | | Проведение заседаний комиссий при Администрации поселения | весь период | | глава Администрации |
| 5. | | Работа по проведению празднования Дня поселка | август - сентябрь, | | глава Администрации Директор СДК |
| **3. Работа с населением** | | | | | |
| 1. | Проведение собраний граждан | |  | | глава Администрации |
| 2. | Обеспечение выполнения правил по содержанию домашних животных и птицы | | весь период | | глава Администрации, специалист ЖКХ |
| 3. | Обеспечение соблюдение правил противопожарной безопасности на территории Роговского сельского поселения | | весь период | | глава Администрации, специалист ЖКХ |
| 4. | Организация вопросов осуществления санитарного состояния и благоустройства. | | весь период | | глава Администрации, специалист ЖКХ и благоустройству |
| 5. | Организация досуга населения – работа СДК | | весь период | | глава Администрации, Директор СДК |
| 6. | Работа с обращениями граждан | | весь период | | глава Администрации, специалист Администрации |
| 7. | Работа по собираемости налогов | | весь период | | глава Администрации, специалист Администрации |
| 8. | Информирование населения о новой системе обращения с ТКО | | весь период | | глава Администрации, специалист по вопросам ЖКХ |
| **9.** | **Организация и проведение публичный слушаний по вопросам:** | | | | |
| 9.1. | О внесении изменений и дополнений в Устав Роговского сельского поселения. | | по мере необходимости | | глава Администрации, специалист |
| 9.2. | Формирование архивных фондов сельского поселения | | весь период | | Ответственный за ведение архива |
| **10.** | **Осуществление государственных полномочий по:** | | | | |
| 10.1. | Ведение первичного воинского учета | | весь период | | Инспектор ВУС |
| **4. Взаимодействие Администрации поселения с Администрацией Егорлыкского района, органами государственной власти Ростовской области иными организациями и учреждениями** | | | | | |
| 1. | | Предоставление необходимой отчетности | согласно срокам проведения | | специалисты Администрации |
| 2. | | Участие в семинарах | весь период | | глава Администрации, специалисты Администрации |
| 3. | | Участие в областных совещаниях, семинарах | весь период | | глава Администрации. специалисты |
| 4. | | Участие в межмуниципальных мероприятиях (культурно- массовых, спортивно- оздоровительных и др.) | весь период | | глава Администрации, специалисты Администрации |