**ПЛАН**

**РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

 **НОВОГОРЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **на 2018 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **МЕРОПРИЯТИЯ** | **Срок исполнения** | **Ответственный** | **Отметка об исполнении** |
| **ФИНИНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ** |
| 1. | Подготовка отчета и отчет об исполнении бюджета за очередной финансовый год | Январь-декабрь | Финансово - экономический отдел  |  |
| 2. | Установление, изменение и отмена местных налогов и сборов | В течение года | Финансово - экономический отдел |  |
| 3. | Отчетность по сбору налогов и арендной плате | Февраль 2018 ( отчет за 2017 год), и 1 раз в квартал | Финансово - экономический отдел |  |
| 4. | Выдача справок, выписок из похозяйственных книг для оформление субсидий, детских пособий, адресной социальной помощи гражданам  | постоянно | Заместитель Главы Новогоренского сельского поселения - управляющий делами |  |
| 5. | Обеспечение сопровождения финансовых документов по системе «СУФД » | Постоянно | Финансово - экономический отдел |  |
| 6. | Организация и проведение закупок на ООС | По плану закупок |  Финансово - экономический отдел |  |
| 7. | Ведение реестра контрактов  | Согласно законодательства | Финансово - экономический отдел |  |
| 8. | Получение, отправка электронной почты Администрации сельского поселения | Ежедневно | Специалисты администрации |  |
| 9. | Формирование и утверждение бюджета на 2019 год | Сентябрь – декабрь  | Финансово - экономический отдел |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **МЕРОПРИЯТИЯ** | **Срок исполнения** | **Ответственный** | **Отметка об исполнении** |
| **ВОПРОСЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ.****РАЗВИТИЕ ЛПХ.** |
| 1. | Работа по выявлению невостребованных земельных долей, признанию права собственности поселения на эти доли | Постоянно | Инженер по благоустройству  |  |
| 2. | Сверка сведений ЛПХ с данными похозяйственного учета путем подворного обхода | ежеквартально | Заместитель Главы Новогоренского сельского поселения - управляющий делами |  |
| 3. | Ведение реестра государственных и муниципальных услуг | Постоянно  | Заместитель Главы Новогоренского сельского поселения - управляющий делами |  |
| **ОБЩИЕ НАПРАВЛЕНИЯ** |
| 1. | Ведение приема граждан по личным вопросам, работа с обращениями граждан | Согласно графика | Глава Администрации,Специалисты |  |
| 2. | Привлечение, разъяснение и регистрация на портале госуслуг населения  | Постоянно в течение года | Заместитель Главы Новогоренского сельского поселения - управляющий делами |  |
| 3. | Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и организация проверки достоверности представленных сведений  | Апрель 2018 (сведения за 2017 год) | Муниципальные служащие,специалист по кадровой работе |  |
| 4. | Предоставление депутатами Собрания депутатов Новогоренского сельского поселения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и организация проверки достоверности представленных сведений  | Апрель 2018 (сведения за 2017 год) | Депутаты Собрания депутатов |  |
| 5. | Организация и проведение мероприятий, посвященных 73- годовщине Победы в ВОВ 1941-1945 гг. | Март- май | Администрация |  |
| 6. | Организация и проведение собраний и сходов граждан | По графику | Глава Администрации,специалисты  |  |
| 7. | Проведение рейдов по асоциальным семьям | постоянно | Глава Администрации,специалисты |  |
| 8. | Празднование 86- летия образования поселка Дальнее Поле. Чествование активистов молодежи и жителей поселения, молодых семей, семей юбиляров, новорожденных, старожил на празднике села. | Октябрь 2018 | Глава Администрации |  |
| 9. | Организация досуга населения- работа СДК, библиотек | Постоянно,23 февраля,8 Марта, День Победы, День защиты детей, День Молодежи, День пожилого человека, День Матери и др. | Администрация с/п, ДК, Совет ветеранов |  |
| 10. | Участие в районных мероприятиях | По плану района | Администрация, ДК Новогоренского сельского поселения |  |
| 11. |  Организация и проведение Недели пожилых людей | Октябрь 2018 | Администрация сельского поселения |  |
| 12. | Организация и проведение Международной декады инвалидов  | Декабрь 2018 | Администрация сельского поселения |  |
| **СПОРТИВНАЯ РАБОТА** |
| 1. | Подготовка и участие команды поселения в различных районных соревнованиях | По плану районной администрации |  |  |
| 2. | Организация и проведение спортивно- массовых мероприятий « Проводы русской зимы» | Февраль | Администрация сельского поселения, МУК ДК |  |
| 3. | Использование средств наглядной информации, интернет и других ресурсов для пропаганды физической культуры и спорта | Весь период | Администрация сельского поселения |  |
| МЕРОПРИЯТИЯ В ОБЛАСТИ ЧС |
| 1. | Организация работы по пропуску паводковых вод в 2018 году | Весь период | Администрация сельского поселения |  |
| **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ** |
| 1. | Организация проведения противопожарной пропаганды с основными требованиями норма пожарной безопасности, организация обучения населения мерам пожарной безопасности | Весь период | Администрация сельского поселения |  |
| 2. | Контроль за состоянием водоснабжения, связи, дорог  | Весь период | Администрация сельского поселения |  |
| **БЛАГОУСТРОЙСТВО И ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ** |
| 1. | Контроль за очисткой обочин дорог и лесополос | Постоянно | Инженер по благоустройству |  |
| 2. | Проведение ремонтных, уходных и восстановительных работ на памятниках, мемориалах и захоронениях | До 01.05.2018 | Администрация с/п |  |
| 3. | Благоустройство территорий кладбищ | По мере необходимости | Администрация с/п |  |
| 4. | Ликвидация несанкционированных свалок | Постоянно | Инженер по благоустройству |  |
| 5. | Проведение экологических субботников по уборке прилегающих территорий к частным домовладениям, организациям в населенных пунктах. | Ежемесячно | Администрация с/п |  |
| 6. | Озеленение территории: разбивка цветников, уход за ними | В течение года | Администрация с/п |  |