АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРЕБРОПОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ТАБУНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

10.01.2022 № 2-р

Об утверждении плана работы администрации

Серебропольского сельсовета Табунского района

Алтайского края на 2022 год.

В целях реализации полномочий администрации Серебропольского сельсовета, руководствуясь ст. 37 Устава муниципального образования Серебропольский сельсовет Табунского района Алтайского края:

1. Утвердить План работы администрации Серебропольского сельского совета на 2022 год (приложение 1).

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельсовета Т.Т. Цинко

**Приложение**

**к распоряжению**

**от 10.01.2022 №2-р**

**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ**

**Администрации Серебропольского сельсовета**

**на 2022 год**

Основные направления в деятельности  Администрации Серебропольского сельсовета осуществляются на основании Устава Серебропольский сельсовет Табунского района Алтайского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **Мероприятия** | **Срок**  **исполнения** | **Ответственные** |
| **1. Нормативно – правовое обеспечение деятельности** | | | |
| 1. | Разработка и принятие нормативно-правовых актов по решению вопросов местного значения. | в течение  года. | Глава сельсовета,  секретарь,  администрация  сельсовета. |
| 2. | Разработка планов работы на квартал, год. | январь | Глава сельсовета, секретарь, администрация сельсовета. |
| 3. | Организация профессиональной переподготовки служащих. | в течение года | Секретарь |
| 4. | Организация формирования кадрового резерва. | в течение года | Глава сельсовета,  секретарь. |
| 5. | Ведение приема граждан по личным вопросам, работа с обращениями граждан. | в течение года | Глава сельсовета,  секретарь. |
| 6. | Предоставление муниципальными служащими, главой сельсовета, депутатами сельсовета сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и организация проверки достоверности представленных сведений. | март –  апрель | Секретарь |
| 7. | Организация работы действующих комиссий | в течение года | Глава сельсовета, секретарь, председатели всех общественных комиссий. |
| 8. | Реализация Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210- ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями и дополнениями). | в течение года | Глава сельсовета, секретарь. |
| 9. | Взаимодействие с общественными организациями, осуществляющими деятельность на территории поселения. | в течение года | Глава сельсовета, секретарь, работники СДК, председатели общественных организаций. |
| 10. | Наполнение официального сайта  сельсовета необходимой информацией | в течение года | Секретарь |
| 11. | Проведение встреч (сельских сходов) в сёлах сельсовета. | апрель-май | Глава сельсовета, представители районной администрации, участковый уполномоченный полиции. |
| 12. | Проведение публичных слушаний | в течение года | Глава сельсовета, специалисты администрации района. |
| **2. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ, ГО и ЧС** | | | |
| 1. | Организация работы по предупреждению и ликвидации ЧС местного характера. | в течение года | Глава сельсовета |
| 2. | Проведение противопожарных мероприятий по опахиванию сел, кладбищ. | апрель-май | Глава сельсовета |
| 3. | Привлечение населения и предприятий к работам по уборке территорий от мусора, сухой сорной травы, организация субботников по благоустройству территории | в течение года | Глава сельсовета, жители сёл сельсовета. |
| 4. | Организация работы с населением по проведению инструктажа по пожарной безопасности | в течение года | Глава сельсовета. |
| **3. Управление муниципальной собственностью** | | | |
| 1. | Разработка и подготовка нормативных правовых актов по управлению муниципальным имуществом | в течение года | Глава сельсовета |
| 2. | Постановка на кадастровый учет и государственная регистрация прав на объекты муниципальной собственности и земельные участки. | в течение года | Глава сельсовета, землеустроитель |
| 3. | Осуществление муниципального контроля за использованием объектов недвижимости собственниками, арендаторами. | в течение года | Глава сельсовета |
| 4 | Организация работы по упорядочению адресного хозяйства. | в течение года | Глава сельсовета  землеустроитель |
| **4. Содержание и строительство автомобильных дорог общего пользования, организация транспортного обслуживания населения** | | | |
| 1. | Проведение ремонтных работ по ямочному ремонту с твердым покрытием в населенных пунктах поселения. | 2-3 квартал | Глава сельсовета |
| 2. | Контроль за содержанием дорог в зимний и летний периоды. | в течение года | Глава сельсовета |
| 3. | Организация грейдирования дорог в населенных пунктах | 2-3- квартал | Глава сельсовета |
| 4. | Ремонт дороги на въезде в с.Успенка | 3 квартал | Глава сельсовета  Староста села. |
| **5. Благоустройство и жилищно-коммунальный комплекс** | | | |
| 1. | Организация субботников по сёлам сельсовета. | 2-3 квартал | Глава сельсовета |
| 2. | Организация субботников на кладбищах. | 2-3 квартал | Глава сельсовета |
| 3. | Организация работы по ликвидации несанкционированных свалок. | 2-3 квартал | Глава сельсовета |
| 4. | Продолжить работу по уличному освещению (замена на светодиодные светильники). | в течение года | Глава сельсовета,  электрик |
| 5 | Организация пастьбы скота в деревнях и селах поселения | 2 квартал | Глава сельсовета |
| 6 | Проведение обследования готовности объектов социальной сферы , жилищного фонда к эксплуатации в зимнее время, составление паспортов готовности | 3 квартал | Глава сельсовета,  специалист районной администрации. |
| **6. Организация досуга, библиотечного обслуживания населения, спорт** | | | |
| 1 | Проведение культурно-массовых мероприятий ко всем праздничным датам. | в течение года | Глава сельсовета, школа, работники ДК |
| 2. | Организация праздничных мероприятий, посвящённых празднованию 75-й годовщины Победы в ВОВ. | в течение года | Глава сельсовета, школа, работники ДК |
| 3. | Организация работы кружков, секций в ДК | в течение года | Директор СДК, работники ДК |
| 4. | Организация выездных концертов в села сельсовета. | в течение года | Директор СДК, работники ДК |
| 5. | Пополнение библиотечных фондов, проведение подписки на периодическую печать | в течение года | Библиотекари |
| 6. | Проведение спортивных мероприятий (хоккей с шайбой, лыжные гонки, шашки, шахматы, волейбол, футбол, пляжный волейбол, теннис). | в течение года | Методист |
| 7. | Обслуживание жителей с.Саратовка библиотекарем Серебропольского ДК | 1 раз в месяц | библиотекарь |
| **7. Правоохранительная деятельность** | | | |
| 1. | Взаимодействие с органами внутренних дел во время проведения массовых мероприятий. | в течение года | Глава сельсовета |
| 2. | Оказание содействия и создание условий для работы участкового уполномоченного полиции. | в течение года | Глава сельсовета |
| 3. | Организация работы добровольной народной дружины. | в течение года | Глава сельсовета |
| **8. Финансово-экономическая деятельность** | | | |
| 1 | Формирование и утверждение бюджета на 2023 год, разработка и утверждение муниципальной программы | 1 квартал | Специалист по бюджету |
| 2 | Подготовка отчета и отчет об исполнении бюджета | март | Специалист по бюджету |
| 3. | Выявление фактов отсутствия правоустанавливающих документов на недвижимое имущество и земельные участки граждан. | в течение года | Глава сельсовета  Специалист по бюджету |
| 4. | Предоставление отчетности по мобилизации налоговых и неналоговых доходов. Работа с недоимкой граждан. | ежемесячно | Специалист по бюджету |
| 5. | Подготовка информации и отчетов по запросам | в течение года | Глава сельсовета, секретарь |