**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КАМЧАТСКИЙ КРАЙ**

**Администрация муниципального образования сельское поселение «село Ачайваям»**

688815 Камчатский край, Олюторский район, село Ачайваям, улица Оленеводов, 16-А

Телефон/факс:8 (415-44) 51-5-02, 51-5-43e-mail:achaivayam@inbox.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Главы администрации муниципального образования - сельское поселение «село Ачайваям»

от 04.05.2022 **№ 21** с. Ачайваям

|  |
| --- |
|  План работы администрации МО СП «село Ачайваям» на 2022 год |

 В соответствии с Регламентом работы администрации сельского поселения «село Ачайваям», руководствуясь Уставом муниципального образования сельского поселения «село Ачайваям»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить план работы администрации сельского поселения «село Ачайваям» на 2022 год, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО СП «село Ачайваям» Л.Ф. Вдовиченко

 Приложение

к Постановлению

Главы администрации сельского поселения

«село Ачайваям»

от 04.05.2022г. № 21

**ПЛАН**

**РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО АЧАЙВАЯМ»**

**на 2022 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **МЕРОПРИЯТИЯ** | **Сроки исполнения** | **Ответственный** | **отметка об исполнении** |
| 1. ***ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ***
 |
| 1. | Исполнение принятого бюджета сельского поселения на 2022 и плановый 2023-2024 годов | январь- декабрь | заместитель главы администрации |  |
| 2. | Подготовка годового отчета об исполнении бюджета за прошедший финансовый год | январь-февраль | заместитель главы администрации, специалист - бухгалтер |  |
| 3. | Отчеты об исполнении бюджета в текущем финансовом году | ежеквартально | заместитель главы администрации, специалист- бухгалтер,  |  |
| 4. |  Отчеты в контролирующие органы по деятельности | ежеквартально | заместитель главы администрации |  |
| 5. | Установление, изменение и отмена местных налогов и сборов | по мере необходимости | органы местного самоуправления СП |  |
| 6. | Отчетность по сбору налогов и работе координационного совета по налогам и сборам | ежемесячно | заместитель главы администрации |  |
| 7. | Подготовка, формирование и утверждение бюджета на 2023 год и плановый период 2024-2025 гг. | октябрь-декабрь | заместитель главы администрации |  |
| 8. | Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения информационными ресурсами в соответствии с Положением о сайте администрации | постоянно | специалист ответственный за сайт |  |
| 9. | Организация и проведение план-графика закупок, план закупок  | по плану закупок | заместитель главы администрации |  |
| 10. | Подготовка прогноза социально-экономического развития поселения на 2022-2023 гг. | апрель-июнь | специалисты администрации  |  |
| 11. | Отчет о прогнозе объемов продукции для нужд сельского поселения | июль | специалисты администрации  |  |
| 12. | Ведение реестра контрактов в системе  | согласно законодательству | специалисты администрации  |  |
| 13. | Предоставление статистических отчетов в районное статистическое управление « ГАС УПРАВЛЕНИЕ», «ГИС ЖКХ», «ФИАС» | в течение года | специалистыадминистрации |  |
| 14. | Организация и осуществление бесперебойной работы в программе «1-С БУХ», «1-С КАМИН заработная плата и кадры» | В течение года | заместитель главы администрации, специалист- бухгалтер |  |
| 15. | Получение, отправка электронной почты Администрации сельского поселения | ежедневно | специалисты администрации |  |
| ***II. ВОПРОСЫ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ*** |
| 1. | Работа по переоформлению договоров аренды объектов, земельных участков | постоянно | Специалисты администрации |  |
| 2. | Регистрация имущества и земельных участков в регистрационной службе | в течение года | Специалист по имущественным и земельным отношениям |  |
| 3. | Обеспечение информационного взаимодействия с территориальными органами Федеральной налоговой службы, Федерального агентства кадастра недвижимости, Федеральной регистрационной службой Камчатского края | постоянно | специалист по имущественным и земельным отношениям |  |
| 4. | Работа по выявлению и оформлению бесхозяйных объектов на территории поселения (постановка на учет, регистрация) | постоянно | специалист по имущественным и земельным отношениям |  |
| 5. | Организация и ведение работы в программе ПХУ | постоянно | специалист. по имущественным и земельным отношениям |  |
| 6. | Сверка сведений ЛПХ с данными похозяйственного учета путем подворного обхода | на 10.01.2022  по 01.07.2022 | Специалист по правовым и кадровым вопросам |  |
|  ***III.ОБЩИЕ НАПРАВЛЕНИЯ*** |
| 1. | Ведение приема граждан по личным вопросам, работа с обращениями граждан | постоянно в течение года | Глава поселения, специалисты |  |
| 2. | Подготовка информации о работе администрации сельского поселения, информационное обеспечение, связь с общественностью, средствами массовой информации  | постоянно | администрация поселения |  |
| 3. | Отчет о работе администрации за 2021 год  | февраль | Глава поселения |  |
| 4. | Организация и проведение собраний, сходов граждан | по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал | глава поселения  |  |
| 5. | Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и организация проверки достоверности представленных сведений | март 2022 | муниципальные служащие, специалист по правовым и кадровым вопросам |  |
| 6 | Предоставление муниципальными служащими и специалистами администрации села ежегодных отчетов о своей профессиональной деятельности за 2022 год | до 01.03.2022 года | муниципальные служащие, специалист  по правовым и кадровым вопросам |  |
| 7. | Проведение работы по противодействию коррупции  | постоянно |  специалисты администрации |  |
| 8. | Организация и проведение заседаний совещаний по урегулировании социальных напряжений, по межнациональным отношениям | 1 раз в месяц |  Глава поселения, специалисты |  |
| 9. | Работа по ведению учета лиц КМНС в электронном виде, сбор заявок по предоставлению биоресурсов на 2021г.  | В течение года  | специалист по правовым и кадровым вопросам |  |
| 10. | Организация предоставления муниципальных услуг в электронном виде | В течение года  | специалист по правовым и кадровым вопросам |  |
| 11. | Работа в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства  | Постоянно  | специалист по правовым и кадровым вопросам |  |
| 12. | Организация досуга населения – работа СДК, библиотек  | постоянноДень Победы, День защиты детей, День пожилых людей, День матери и др. | Администрация СП, СДК, социальные организации |  |
|   **IV*. БЛАГОУСТРОЙСТВО И ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ*** |
| 1. | Проведение экологических субботников по уборке, месячников прилегающих территорий к частным домовладениям, организациям на территории СП  | ежемесячно | специалисты администрации СП |  |
| 2. | Ликвидация несанкционированных свалок | постоянно  | Специалисты администрации СП  |  |
| 3. | Благоустройство территории гражданского кладбища | по мере необходимости | Специалист администрации СП  |  |
| 4. | Проведение рейдов по применению мер административной ответственности к лицам, осуществляющим несанкционированное размещение ТБО и др. материалов  | в течение года  | Специалисты администрации СП |  |
| 5. | Обкос сорной и карантинной растительности на территории сельского поселения | по мере необходимости | специалисты администрации СП |  |
| 6. | Выявление несанкционированных свалок на территории СП | постоянно | специалисты администрации СП |  |
| ***V. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ*** |
| 1. | Организовать и обеспечить участие молодежи в районных мероприятиях | по плану района  | специалист администрации СП  |  |
| 2. | Продолжать организовывать молодежные общественные объединения, разнообразить предметы увлечения детей, вовлекать в кружки | постоянно | специалист по ФК и спорту средней школы, ОО «Дружба Северян», МКУК СДК |  |
| 3. | Организация и проведение мероприятий по профилактике наркомании и токсикомании | Постоянно | специалисты по ФК и спорту школы, СДК, сельская библиотека, ОО «Дружба Северян» |  |
| 4. | Работа по профилактике правонарушений среди молодежи | постоянно | Администрация поселения, СДК, сельская библиотека, ОО «Дружба Северян», МКУК Ач.средняя школа |  |
| 5. | Проведение рейдов по асоциальным семьям | в течение года  | Администрация поселения, СДК, сельская библиотека, ОО «Дружба Северян», МКУК Ач.средняя школа |  |
| 6. | Подготовка и участие команд поселения в различных районных соревнованиях | по плану районной администрации | Администрация поселения, СДК, сельская библиотека, ОО «Дружба Северян», МКУК Ач.средняя школа |  |
| 7. | Использование средств наглядной информации, Интернет и других ресурсов для пропаганды физической культуры и спорта | весь период | Администрация сельского поселения |  |
| 8. | Проведение в общеобразовательных учреждениях разъяснительной работы с молодежью по выявлению и предупреждению терроризма и экстремизма  | По планам работы | Специалисты образовательных учреждений, Администрация сельского поселения |  |
| 9. | Участие волонтерских отрядов в праздничных мероприятиях и мероприятиях по благоустройству территорий сельского поселения | согласно календарному плану  | Специалисты Администрация сельского поселения  |  |
|   ***VI. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ЖКХ, ГО, ЧС, ПБ*** |
| 1. | Организация проведения противопожарной пропаганды  | весь период | Администрация сельского поселения, пожарный пост  |  |
| 2 | Организация и проведение своевременной очистки территории населённого пункта, противопожарной минерализованной полосы от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев и другое | Май- октябрь | Администрация сельского поселения специалисты, организации и предприятия, ведущие хоз. деятельность на территории поселения |  |
| 2. | Контроль над состоянием водоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения, улично-дорожной сети | весь период | Администрация сельского поселения специалисты |  |
| 3. | Организация разнообразных форм работы в местах массового скопления людей по выявлению, предупреждению и пресечению экстремистской деятельности общественных и религиозных объединений, иных организаций, физических лиц (беседы, выпуск информационных бюллетеней, листовок) | ежеквартально | Администрация сельского поселения специалисты  |  |
| 4. | Участие в тренировках по оповещению | ежемесячно | Администрация сельского поселения специалисты  |  |
| 5. | Подготовка объектов социальной сферы жилищно-коммунального хозяйства к работе в осенне- зимний период 2022-2023г.г | июнь- сентябрь | Администрация сельского поселения, специалисты ЖКХ, социальных учреждений, ПП |  |
| 6. | Участие в учениях и тренировках в области защиты населения | По плану | Администрация сельского поселения специалисты, специалисты ЖКХ, социальных учреждений |  |
| 7. | Предоставление отчетности по строительству (реконструкции и вводу объектов в эксплуатацию)  | Ежеквартально | Администрация сельского поселения специалисты  |  |