|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Башҡортостан Республикаһы****АСКЫН РАЙОНЫ****МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ****ТАБАҪКЫ−ТАМАҠ АУЫЛ СОВЕТЫ****АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ****ХАКИМИӘТЕ** | Gerb_Askino | **АДМИНИСТРАЦИЯ****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****УСТЬ-ТАБАССКИЙ СЕЛЬСОВЕТ****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****АСКИНСКИЙ РАЙОН****Республики Башкортостан** |

КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 11 январь 2021 йыл № 1 11 января 2021 года

Об утверждении плана работы администрации сельского поселения

Усть-Табасский сельсовет муниципального района Аскинский район республики Башкортостан на 2021 год

 1.Утвердить прилагаемый план работы администрации сельского

 поселения Усть-Табасский сельсовет на 2021 год.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 И.О.главы сельского поселения А.А.Файзырахманова

Приложение

 к постановлению главы

 сельского поселения

Усть-Табасский сельсовет

муниципального района

Аскинский район

 Республики Башкортостан

 от «11 »января 2021 г. № 1

ПЛАН

работы Администрации сельского поселения Усть-Табасский сельсовет

муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан

на 2021 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № |  Наименование мероприятий | Сроки проведения | Ответственныеисполнители |
| 1. **Организационная работа**
 |
| 1 | Подготовка проектов муниципальных правовых актов Главы сельского поселения | В течении года | Управляющий делами |
| 2 | Проведение еженедельных совещаний с работниками администрации. | еженедельно | Глава сельского поселения |
| 3 | Проведение ежемесячных совещаний с руководителями учреждений и организации, расположенных на территории сельского поселения | ежемесячно | Глава сельского поселения |
| 4 | Организация проведения заседаний общественных комиссий | По плану | Глава сельского поселения, Управляющий делами |
| 5 | Об исполнении бюджета сельского поселения. | ежеквартально | Глава сельского поселения, |
| 6 | Проведение совещаний со старостой и руководителями ИП Усть-Табасского СП по решению вопросов местного значения | Ежеквартально | Глава сельского поселения |
| 7 | Проведение работы по противодействию коррупции. Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. | Постоянноапрель | Глава сельского поселения,  |
| 8 | Организация работы с населением по совершению нотариальных действий | Постоянно | Глава сельского поселения, Управляющий делами |
| 9 | Осуществление первичного воинского учёт | В течении года | Управляющий делами |
| **Вопросы для рассмотрения** |
| 1 | Разработка и принятие плана работы  администрации сельского поселения | Январь |  |
| 2 | Об обслуживании уличного освещения, об очистке уличных дорог. | ежемесячно |  |
| 3 | Подведение итогов  проведения новогодних праздничных мероприятий. | январь |  |
| 4 | О плане мероприятий по проведению Года долголетия и здорового образа жизни населенных пунктов | январь |  |
| 5 | Отчет о деятельности Администрации сельского поселения за 2020 год | январь |  |
| 6 | О работе Совета ветеранов, Женсовета, Совета отцов, клуба «Агинэлэр» в 2020 году и задачах на 2021 год. | Январь |  |
| 7 | О деятельности ТОСов в 2020 году и задачах на 2021 год. | январь |  |
| 8 | О ходе реализации  реальных дел. | февраль |  |
| 9 | О проведении акции «Внимание Снег» МР Аскинский район. | февраль |  |
| 10 | О праздновании Дня защитника Отечества, о чествовании воинов афганцев | февраль |  |
| 11 | О праздновании Международного женского Дня 8-е марта | февраль |  |
| 12 | О мероприятиях по проведению паводка «Весна-2021» | февраль |  |
| 13 | О социально-бытовых условиях жизни ветеранов, о состоянии медицинского обслуживания ветеранов на территории поселения  | март |  |
| 14 | О проведении праздника «Науруз» | март |  |
| 15 | О работе женсоветов по пропаганде здорового образа жизни . | апрель |  |
| 16 | О санитарном содержании населенных  пунктов. | апрель |  |
| 17 | Об исполнении бюджета  сельского поселения за 1 кв. | апрель |  |
| 18 | О праздновании Дня Победы в ВОВ. О  благоустройстве памятников. | апрель |  |
| 19 | О благоустройстве населенных пунктов. Экологические  субботники. | апрель |  |
| 20 | Об организации пастьбы скота | май |  |
| 21 | О мерах по обеспечению пожарной безопасности в весенне-летний период   | март-май |  |
| 22 | О работе ветеринарной службы | май |  |
| 23 | Организация и проведение народных праздников в сельском поселении, участие  на районном празднике «Сабантуй-2021» | май |  |
| 24 | Об организации летнего отдыха детей, занятости подростков и молодежи в летний период | май-август |  |
| 25 | О ходе работ  по благоустройству населенных пунктов, территории учреждений.   | Июнь |  |
| 26 | О проведении учета поголовья скота | июнь |  |
| 27 | О землепользовании | июнь |  |
| 28 | О состоянии правопорядка на территории сельского поселения | май-август |  |
| 29 | О ходе  подготовки объектов соцкультбыта к работе в зимних  условиях | Июль |  |
| 30 | О торговом обслуживании населения сельского поселения и соблюдения Закона РБ «О защите прав потребителей» | июль |  |
| 31 | О состоянии охраны труда и пожарной безопасности в учреждениях и на объектах хозяйств | август |  |
| 32 | О работе общественных формирований по профилактике и недопущению правонарушений среди населения | Август |  |
| 33 | О состоянии социального обслуживания одиноких и престарелых граждан   | Сентябрь |  |
| 34 | О мерах по обеспечению пожарной безопасности в осенне-зимний  период   | сентябрь |  |
| 35 | О праздновании Дня пожилых людей | Сентябрь |  |
| 36 | О подведении итогов  работы  по благоустройству населенных пунктов.  | октябрь |  |
| 37 | О сборе земельного налога и других видов налогов.   | октябрь |  |
| 38 | О праздновании Дня Республики | октябрь |  |
| 39 | О работе общественной инспекции по предупреждению правонарушений несовершеннолетними   | Март, ноябрь |  |
| 40 | О работе с призывниками и военнообязанными, состоящими на воинском учете   | ноябрь |  |
| 41 | О работе с обращениями граждан | ежеквартально |  |
| 42 | О работе социально-профилактического центра   | Март, ноябрь |  |
| 43 | О мероприятиях по празднованию Нового года   О плане мероприятий на Новогодние каникулы | Декабрь |  |
| **2. Организационно- массовые мероприятия** |
| 1 | Организовать отчеты депутатов передизбирателями | 2 раза в год | Депутаты |
| 2 | Проведение собраний граждан по месту жительства, подворные обходы. | По мере необходимости | Администрация сельскогопоселения |
| 3 | Семинары- совещания с руководителями общественных организаций | регулярно | Администрация СП |
| 4 | О ходе выполнения работ по благоустройству и озеленению территорий СП, предприятий, организаций, учреждений | регулярно | Администрация СП  |
| 5 | Задачи главы сельского поселения по организации и проведению весеннего и осеннего призыва граждан на службу в 2021 году  | майоктябрь | Администрация СП |
| 6 | Информация руководителей учреждений о результатах деятельности  | регулярно | Руководители уучреждений |
| 7 | Прием жалоб, предложений, заявлений граждан, ответы на них в установленные законом сроки | По мере поступления | Администрация СП |
| 8 | Рейды в неблагополучные семьи с детьми | В течении года | Администрация СП |
| 9 | Прием граждан по личным вопросам | согласно регламента  | Администрация СП |
| **Провести мероприятия по календарным праздничным дням:** |
|  | День защитника Отечества | февраль |  |
|  | Международный Женский день | март |  |
|  | День работников местного самоуправления | апрель |  |
|  | Первомайский праздник | май |  |
|  | День Победы | май |  |
|  |  |  |  |
|  | Участие на районном Сабантуе -2021 | июнь |  |
|  | День защиты детей | июнь |  |
|  | День России | июнь |  |
|  | День знаний | сентябрь |  |
|  | День пожилых людей | октябрь |  |
|  | День учителя | октябрь |  |
|  | День Республики Башкортостан | октябрь |  |
|  | День согласия и примирения | ноябрь |  |
|  | День инвалидов | декабрь |  |
|  | День Конституции РФ и Республики Башкортостан | декабрь |  |
|  | Новогодние праздники | декабрь |  |
|  **3. Мероприятия по формированию архивных фондов** |
| 1 | Составить номенклатуру дел, предоставить на согласование и утверждение. | январь | Управляющий делами |
| 2 | Составить описи дел постоянного срока хранения и по личному составу. | 1 квартал | Управляющий делами |
| 4 | Подготовка дел постоянного срока хранения для сдачи в архив администрации. | 1 квартал | Управляющий делами |
| 5 | Произвести списание документов по акту, не подлежащих хранению. | ноябрь  | Управляющий делами |
| 6 | Произвести проверку состояния дел по личному составу. | октябрь  | Управляющий делами |
| **4. Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности** |
| 1 | Проведение собраний, сходов граждан о мерах по ликвидации и предупреждению пожаров на территории поселения | Апрель, октябрь | Глава сельского поселения |
| 2 | Продолжить работу с населением:- об обязательном наличии в хозяйстве первичных средств пожарной безопасности;- подворный обход жилого сектора (распространение памяток о печном отоплении);- подворный обход (проверка состояния печей в жилых домах, проверка чердачных помещений);- обучение населения действиям при возникновении пожара, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (листовки, памятки) | В течении года | Глава сельского поселения, специалисты СП, УУП (по согласованию), сотрудники госпожнадзора (по согласованию), депутаты и староста поселения (по согласованию) |
| 3 | О мерах по ликвидации и предупреждению лесных пожаров на территории поселения | Апрель | Глава сельского поселения |
| 4 | О подготовке и проведении собраний граждан по вопросам:- содержание водопровода и пожарной  охраны Провести собрания граждан по вопросам:1. о содержании водопровода;
2. о содержании пожарной охраны;
3. о благоустройстве населенных пунктов
4. о содержании свалок;
5. о противопожарной безопасности;
6. об организации пастьбы скота

о состоянии правопорядка на территории сельского поселения | январьапрель-май | Глава СП |
|  |  |  |  |

**5. Контроль и проверка исполнения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятий | Сроки проведения  | Ответственные исполнители |
| 1 | Обеспечение контроля за исполнением постановлений и распоряжений главы СП, вышестоящих органов государственной власти и управления в аппарате администрации  | Постоянно | Глава сельского поселения |
| 2 | Вести учет входящей и исходящей корреспонденции | Постоянно  | Управляющий делами, специалист |
| 3 | Сверка сведений ЛПХ с данными похозяйственного учета путем подворного обхода | На 01.07.2020 | Управляющий делами, специалист |
| 4 | Подготовка и сдача отчетов, сведений:-администрация МР;- военкомат;- статистика;- налоговая и т.п. | в установленные срокипо требованию | Управляющий делами, специалист |

**6. Внедрение бытовых обрядов и ритуалов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятии | Сроки проведения  | Ответственные исполнители |
| 1 | Внедрять новые традиции семейно-бытовых гражданских обрядов:-общественно – гражданские обряды;-лично-гражданские : трудовыеюбилеи,  -семейно- бытовые: рождение ребенка, совершеннолетие, похороны  | Постоянно | Администрациясельского поселения, учреждения образования, культуры |
| **7.Хозяйственная деятельность** |
| 1 | Очистка улиц от снега, грейдирование дорог внутри населенных пунктов | По графику | Администрация СП |
| 2 | Благоустройство сел и деревень | По мере необходимости | Администрация СП |
| 3 | Благоустройство кладбищ | Апрель-октябрь | Руководители учреждений, население |
| 4 | Обустройство памятников, обелисков | Апрель- август | Администрация СП |
| 5 | Благоустройство родников и колодцев | Апрель- май | Администрация СП, население |
| 6 | Ликвидация несанкционированных свалок | Апрель- август | Администрация СП |
| **8.Информационная деятельность** |
| 1 | Обнародование нормативно правовых актов | По мере необходимости | Администрация СП |
| 2 | Проведение публичных слушаний | В течении года | Администрация СП |
| 3 | Подписка на газеты и журналы | В течение года | Администрация СП |
| 4 | Освещение в средствах массовой информации о проведенных мероприятиях сельского поселения | В течение года | Администрация СП, учреждения  |
| 5 | Обнародование нормативно правовых актов | По мере необходимости | Администрация СП |
| 6 | Наполнение официального сайта администрации Усть-Табасский сельского поселения в сети Интернет | Постоянно | Администрация СП |

Управляющий делами А.А.Файзырахманова