



АДМИНИСТРАЦИЯ ЁМСНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 февраля 2022 года № 5

Об утверждении плана работы администрации Ёмсненского сельского поселения на 2022 год

В целях организации работы по решению вопросов местного значения на территории Ёмсненского сельского поселения

Администрация Ёмсненского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план работы администрации Ёмсненского сельского поселения на 2022 год (прилагается).
2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Ёмсненского сельского поселения

Е.В. Туманов

Утверждено
постановлением администрации
Ёмсненского сельского поселения
№ 5 от 02.02.2022 года

**ПЛАН РАБОТЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ЁМСНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НА 2022 ГОД**

№	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные
	<u>1. Вопросы для принятия решений, постановлений и распоряжений</u>		
1.1.	О подготовке жилищно-коммунального хозяйства и подведомственных учреждений к работе в осенне-зимний период. Об организации пропуска паводковых вод в период половодья, безопасность на водных объектах в летний и зимний периоды. О мерах профилактики заболеваний животных в хозяйствах населения. О сохранности дорог в весенний период, временном ограничении движения транспортных средств по автомобильным дорогам поселения. О проведении месячников по санитарной очистке и благоустройству. О проведении месячников по пожарной безопасности в весенне-летний, осенне-зимний периоды. О подготовке и проведении, безопасности мероприятий, посвященных годовщине Победы в ВОВ. Об организации отдыха, занятости детей, подростков в летний период. О проведении Дня пожилых людей. О проведении новогодних и рождественских мероприятий. Об основных направлениях деятельности администрации сельского поселения. О мерах по профилактике терроризма,	в течение года	Глава поселения, гл. специалист по организационной работе

	экстремизма, безопасность при возникновении ЧС. О дорожном фонде.		
1.2.	Издание постановлений, распоряжений по текущим вопросам, подготовка проектов НПА.	в теч. года	Глава поселения, гл. специалист по организационной работе
	<u>2. Мероприятия, проводимые на территории поселения</u>		
2.1.	Новогодние и Рождественские мероприятия.	январь, декабрь	Администрация поселения, работники культуры, МОУ Ёмсенская СОШ
2.2.	Мероприятия, посвященные Дню защитника Отечества.	февраль	Администрация поселения, работники культуры, МОУ Ёмсенская СОШ
2.3.	Проводы Русской зимы, масленичные гуляния. Мероприятия, посвященные празднику 8 Марта.	март	Работники культуры
2.4.	Мероприятия, посвященные 77-й годовщине Победы в ВОВ 1941-1945 гг.	Май	Администрация поселения, Работники культуры, МОУ Ёмсенская СОШ
2.5.	Проведение Спартакиады Ёмсенского сельского поселения.	В течение года	Администрация поселения, МКУ «АХЦ»
2.6.	Праздники малых деревень.	в течение года	Администрация поселения, Работники культуры
2.7	Мероприятия, посвященные Дню пожилых людей, Дню сельской женщины, Дню матери.	сентябрь - октябрь	Администрация поселения, Работники культуры, МОУ Ёмсенская СОШ, Совет ветеранов
2.8	Участие в спортивных мероприятиях, проходящих по плану Спартакиады	в течение года	Администрация поселения,

	муниципального района город Нерехта и Нерехтский район		МКУ «АХЦ»
4.12.9	Чествование юбиляров.	в течение года	Администрация поселения, Совет ветеранов
	<u>3. Работа комиссий, клубов, советов</u>		
3.1	Общественный Совет по предупреждению правонарушений несовершеннолетних	По плану	Председатель комиссии
3.2	Жилищная комиссия	по плану	Председатель комиссии
3.3	Комиссия по вопросам сокращения уровня просроченных обязательных платежей в бюджет и внебюджетные фонды и обеспечения своевременной выплаты заработной платы в организациях Ёмсенского сельского поселения	еженедельно	Председатель комиссии
3.4	Комиссия по ГО и ЧС	по плану по плану	Председатель комиссии
3.5	Рабочая группа по проведению мероприятий по профилактике терроризма и минимизации последствий совершения террористических актов	по плану	Председатель комиссии
3.6	Комиссия по социальной поддержке населения	по необходимости	Председатель комиссии
	<u>4. Работа с населением</u>		
4.1	<u>Собрания населения, старост</u> - ремонт дорог, содержание в зимнее время; - реконструкция уличного освещения населенных пунктов; - торговое обслуживание малых деревень; - о работе по реализации Кодекса Костромской области об административных правонарушениях; - о санитарном состоянии, благоустройстве населенных пунктов; - о работе ТОС; - о рациональном использовании земель; - работа с семьями, находящимися в зоне риска; - профилактическая работа с одиноко проживающими в домах с печным отоплением; - подведение итогов конкурса на лучшую усадьбу, дом; - о водоснабжении населенных пунктов; - содержание пожарных водоемов; - о профилактике заболеваний животных; - о пожарной безопасности; - о безопасности на водоемах.	-В течение года	Ведущие специалисты, старосты улиц, ОКТОСы
4.2.	Работа по реализации муниципальных адресных программ для молодых семей.	в теч. года	Глава поселения, специалисты

4.3.	Личный прием граждан главой администрации и специалистами администрации, организация выездных дней администрации.	Ежемес.	Глава поселения
4.4.	Работа с населением по социальным вопросам. Адресная социальная помощь нуждающимся семьям.	по необходимости	Администрация поселения, специалисты по социальной работе
	<u>5. Учеба кадров</u>		
5.1.	Учеба на семинарах в администрации муниципального района город Нерехта и Нерехтский район, курсах повышения квалификации, изучение законодательства.	постоянно	глава поселения, специалисты администрации
	<u>6. ФИНАНСОВОЕ НАПРАВЛЕНИЕ</u>		
6.1.	Контроль за исполнением расходной и доходной частями бюджета поселения, организация отчетов по исполнению бюджета	В течение года	Глава поселения, гл. специалист-финансист, депутаты
6.2.	Ведение бухгалтерского учета в соответствии с инструкциями	В течение года	Главный специалист-финансист
6.3.	Подготовка статистической и налоговой отчетности	В течение года	Главный специалист-финансист
6.4.	Составление прогноза социально-экономического развития поселения.	В течение года	Главный специалист-финансист
6.5.	Разработка и осуществление мероприятий по увеличению доходной части бюджета поселения, работа комиссии по вопросам сокращения просроченных платежей в бюджет и внебюджетные фонды.	В течение года	Глава поселения, Главный специалист-финансист, депутаты
6.6.	Формирование бюджета поселения на год с необходимыми расчетами, внесение изменений в бюджет.	В течение года	Глава поселения, Главный специалист-финансист
6.7.	Работа по увеличению налогооблагаемой базы сельского поселения		
	<u>7. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ЖКХ</u>		
7.1.	Работа по приведению в нормативное состояние водопроводных сетей на территории Ёмсненского сельского поселения. Участие в программах.	в течение года	Глава поселения, зам. главы администрации
7.2.	Организация и контроль за сбором и вывозом ТБО от населения, внесение изменений в правила благоустройства в соответствии с законодательством.	в течение года	Глава поселения, зам. главы администрации

7.3	Ремонт обелисков воинам ВОВ, работа по увековечиванию имен воинов ВОВ на обелисках, обустройство территорий.	В течение года	Глава поселения, зам. главы администрации
7.4	Благоустройство территории обелиска в с. Аминово.	апрель	Глава поселения, зам. главы администрации
7.5	Ремонт дорог в населенных пунктах, участие в программах по ремонту дорог (местные инициативы).	Март-октябрь	Глава поселения, зам. главы администрации
7.6	Содержание дорог в зимнее время.	Зимний период	Глава поселения, зам. главы администрации
7.7	Реконструкция уличного освещения по программе энергосбережения.	В течение года	Глава поселения, зам. главы администрации
7.8	Создание реестра зеленых насаждений.	В течение года	Зам. главы администрации
7.9	Организационная работа по созданию сети Интернет в поселении.	В течение года	зам. главы администрации
7.10	Ремонт муниципального жилья.	В течение года	Зам. главы администрации
	8.УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ, ЗЕМЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ		
8.1.	Полнота и достоверность учета муниципального имущества. Ведение реестра муниципального имущества.	В течение года	Специалист по имущественным и земельным отношениям
8.2.	Муниципальный жилищный контроль.	В течение года	Специалист по имущественным и земельным отношениям
8.3.	Осуществление проверок использования муниципального имущества.	В течение года	Специалист по имущественным и земельным отношениям
8.4.	Приватизация муниципального имущества.	В течение года	Специалист по имущественным и земельным отношениям
8.5.	Работа по оформлению паевых земель.	В течение года	Специалист по имущественным и земельным отношениям
8.6.	Работа с нормативными документами по вопросам земельных, имущественных отношений.	В течение года	Специалист по имущественным и земельным отношениям
8.7.	Проведение мероприятий по инвентаризации земель, уточнению списков налогоплательщиков	В течение года	Специалист по имущественным

	для увеличения доходной части бюджета.		и земельным отношениям
8.8.	Оформление права собственности на муниципальное имущество. Принятие бесхозных объектов в муниципальную собственность.	В течение года	Специалист по имущественным и земельным отношениям
8.9.	Утверждение программы приватизации муниципального имущества на год.	январь	Специалист по имущественным и земельным отношениям
	9.МЕРОПРИЯТИЯ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА		
9.1	Совершенствование работы с обращениями граждан: осуществление контроля за сроками и качеством рассмотрения жалоб и заявлений, организация приемов граждан главой поселения. Анализ работы с обращениями граждан. Отчетность.	В течение года	Специалист по организационной работе
9.2.	Организация работы со старостами, участниками ТОС по вопросам привлечения населения к решению задач по благоустройству, санитарной очистке территории, участию в ТОС и др.	В течение года	Специалист по организационной работе
9.3.	Информирование населения о работе администрации поселения, муниципального района.	В течение года	Специалист по организационной работе
9.4.	Подготовка проектов правовых актов Совета депутатов, контроль за исполнением НПА.	В течение года	Специалист по организационной работе
9.5.	Кадровая работа с муниципальными служащими и работниками администрации: оформление личных дел, контроль за исполнением графика отпусков, ведение трудовых книжек, карточек Т-2, проведение аттестации, квалификационных экзаменов.	В течение года	Специалист по организационной работе
9.6.	Ведение похозяйственного учета.	В течение года	Специалист по организационной работе
9.7.	Работа с активом поселения.	В течение года	Специалист по организационной работе
9.8.	Организация и помощь в работе ТОС. Участие в конкурсах ТОС.	В течение года	Специалист по организационной работе
9.9.	Организация и проведение собраний, конференций граждан, выездных дней администрации.	В течение года	Специалист по организационной работе
9.10	Организация прохождения профилактических осмотров работников.	В течение года	Специалист по организационной работе
9.11	Передача в архив документов администрации и	март	Специалист по

	Совета депутатов, составление описей документов по основной деятельности и личному составу.		организационной работе
9.12	Ведение регистрационного учета граждан	В течение года	Уполномоченный специалист
	10. ВОЕННО-УЧЕТНАЯ РАБОТА		
10.1	Постановка (снятие) на воинский учет граждан, пребывающих в запасе, которые прибывают на территорию сельского поселения	постоянно	Военно-учетный работник
10.2	Внесение в карточки первичного учета изменений, касающихся образования, места жительства, места работы, семейного положения.	постоянно	Военно-учетный работник
10.3	Оповещение граждан о вызовах в Военный Комиссариат.	постоянно	Военно-учетный работник
10.4	Контроль за явкой в военный комиссариат вызываемых граждан.	постоянно	Военно-учетный работник
10.5	Учет граждан, подлежащих постановке на воинский учет	постоянно	Военно-учетный работник
10.6	Проведение учебы с ШО.	1 раз в квартал	Военно-учетный работник
10.7	Проведение сверки учетных карточек граждан сельского поселения, пребывающих в запасе, с учетными данными Военного комиссариата г. Нерехты	1 раз в квартал	Военно-учетный работник