**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗОЛОТОДОЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«26» декабря 2018 г.   с. Золотая Долина № 64-1

**Об утверждении   плана  работы**

**администрации Золотодолинского**

**сельского поселения  на  2019 год**

    В соответствии с Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ, руководствуясь Уставом Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

    1. Утвердить план работы администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района на  2019 г. (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Золотодолинского

сельского поселения М. И. Матвеенко

Приложение к Постановлению Администрации

Золотодолинского сельского поселения

От 26 декабря 2018г. «№64-1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки проведения | Ответственный |
| 1. Организационно-массовая работа | | | |
| 1.1 | Подготовка муниципальных правовых актов Золотодолинского сельского поселения | в течение года | Васина М. С.  Солодкая С. Г.  Кудрявцева М. Л. |
| 1.2 | Взаимодействие с администрацией района, иными организациями и учреждениями | согласно плана администрации района | Васина М. С.  Солодкая С. Г. |
| 1.3 | Прием граждан по личным вопросам | согласно регламента работы | Матвеенко М. И. |
| 1.4 | Организация и проведение сходов граждан. | в течение года по плану | Матвеенко М. И.  Солодкая С. Г.  Васина М. С. |
| 1.5 | Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. | апрель | Васина М. С муниципальные служащие |
| 1.6 | Планерки с работниками администрации | понедельник | Матвеенко М. И. |
| 1.7 | Заключение договоров с организациями для выполнения функций органов местного самоуправления | январь,  по мере необходимости | Матвеенко М. И. |
| 1.8 | Регистрация имущества и земельных участков в регистрационной службе. | в течение года | Васина М. С. |
| 1.9 | Реализация муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края на 2018-2024 годы» | в течение года | Матвеенко М. И.  Васина М. С. |
| 1.10 | О внесении изменений и дополнений в Устав Золотодолинского сельского поселения | по мере необходимости | Матвеенко М. И.  Васина М. С. |
| 1.11 | Внесение изменений в муниципальные программы. | по мере необходимости | Васина М. С. |
| 1.12 | Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения информационными ресурсами. | постоянно | Солодкая С. Г.  Васина М. С. |
| 1.13 | Ведение регистра нормативно-правовых актов, принятых администрацией Золотодолинского сельского поселения. | Весь период | специалист |
| 2. Бюджетно-финансовая работа | | | |
| 2.1 | Внесение изменений в бюджет Золотодолинского сельского поселения на 2019 год. | в течение года | Матвеенко М. И.  Главный бухгалтер |
| 2.2 | Об утверждении отчета об исполнении бюджета Золотодолинского сельского поселения за 2018 год. | март | Матвеенко М. И.  Главный бухгалтер |
| 2.3 | Об итогах исполнения бюджета сельского поселения за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев. | в течение года | Матвеенко М. И.  Главный бухгалтер |
| 2.4 | Подготовка, формирование и утверждение бюджета Золотодолинского сельского поселения на 2020 год. | октябрь-декабрь | Матвеенко М. И.  Главный бухгалтер |
| 2.5 | Контроль за расходами, предусмотренными сметой расходов | постоянно | Матвеенко М. И. |
| 2.6 | Вести работу с налогоплательщиками по уплате налогов в срок | постоянно | Матвеенко М. И.  Главный бухгалтер |
| 2.7 | Анализировать состояние и возможность увеличения доходной части бюджета поселения | постоянно | Матвеенко М. И.  Главный бухгалтер |
| 2.8 | Продолжить работу по недоимке налогов | постоянно | Матвеенко М. И.  Главный бухгалтер |
| 2.9 | Ежеквартальный анализ исполнения бюджета поселения |  | Матвеенко М. И. |
| 2.10 | Сверка сведений ЛПХ с данными похозяйственного учета путем подворного обхода | на 01.01.2019  01.07.2019 | Гусарова В. Р. |
| 3. Планирование работ по благоустройству, ремонту | | | |
| 3.1 | Благоустройство территории Золотодолинского сельского поселения | май-август | Глава поселения, руководители всех форм собственности |
| 3.2 | Проведение рейдов по применению мер административной ответственности к лицам, нарушающим требования Правил благоустройства территории Золотодолинского сельского поселения | в течение года | Солодкая С. Г. |
| 4. Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности | | | |
| 4.1 | Опашка , расчистка и расширение минерализованных полос | апрель | Матвеенко М. И. |
| 4.2 | Контролируемый отжиг | Март, октябрь | Матвеенко М. И.  Солодкая С. Г |
| 4.2 | 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) | постоянно | Матвеенко М. И.  Солодкая С. Г |
| 5. Организация контроля исполнения | | | |
| 5.1 | Вести учет входящей и исходящей корреспонденции | постоянно | Гусарова В. Р |
| 5.2 | Прием жалоб, предложений, заявлений граждан, ответы на них в установленные законом сроки | по мере поступления | Матвеенко М. И., Васина М. С.  Солодкая С. Г. |
| 5.3 | Подготовка постановлений, распоряжений, контроль за исполнением | постоянно | Матвеенко М. И., Васина М. С. |
| 5.4 | Заключение договоров с организациями | по мере необходимости | Матвеенко М. И. |
| 5.5 | Подготовка и сдача отчетов, сведений:  - военкомат;  - УФМС;  - статистика;  - налоговая;  - администрация района;  - управление соц.защиты | В установленные сроки | специалисты |
| 6. Мероприятия по формированию архивных фондов | | | |
| 6.1 | Составить номенклатуру дел, предоставить на согласование и утверждение. | январь | Гусарова В. Р. |
| 6.2 | Составить описи дел постоянного срока хранения и по личному составу. | 1 квартал | Гусарова В. Р. |
| 6.3 | Подготовка дел постоянного срока хранения для сдачи в архив администрации Золотодолинского сельского поселения | 1 квартал | Гусарова В. Р. |
| 6.4 | Произвести списание документов по акту, не подлежащих хранению. | ноябрь 2019 года | Гусарова В. Р. |
| 6.5 | Произвести проверку состояния дел по личному составу. | октябрь 2019 года | Васина М. С. |