**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗОЛОТОДОЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 06 » июля 2016 года. с. Золотая Долина № 78-п

**Об утверждении Плана работы Администрации Золотодолинского**

**сельского поселения Партизанского муниципального района,**

**Муниципального казенного учреждения «Администратино-**

**хозяйственное управление», Муниципального казённого учреждения**

**культуры Золотодолинского сельского поселения**

**на 2-е полугодие 2016 года**

В соответствии с Федеральным Законом № 131 от 06.10.2003 года « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Золотодолинского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план работы Администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района, Муниципального казенного учреждения «Администратино-хозяйственное управление», Муниципального казённого учреждения культуры Золотодолинского сельского поселения на 2-е полугодие 2016 года согласно приложению.

2. Обнародовать данное постановление в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Золотодолинского

сельского поселения М. И. Матвеенко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Золотодолинского сельского поселения

Партизанского муниципального района

от « 06 » июля 2016 г. № 78-п

ПЛАН РАБОТЫ

Администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского

муниципального района, Муниципального казенного учреждения «Администратино-хозяйственное управление», Муниципального казённого учреждения культуры Золотодолинского сельского поселения на 2-е полугодие 2016 года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятий** | Дата **исполнения** | **Ответственный**  **за исполнение** | **Отметка о выпол-нении** |
|  | **ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ** | | | |
| 1 | Провести анализ работы Администрации сельского поселения за 1-е полугодие 2016 года – результаты деятельности Администрации | июль | Глава поселения, специалисты администрации СП |  |
| 2 | Вести делопроизводство с соблюдением действующего законодательства РФ, РБ, нормативных и методических документов. | В течение всего периода | Глава поселения, специалист МКУ «АХУ» |  |
| 3 | Вести, согласно инструкций, похозяйственные книги по населенным пунктам сельского поселения, внося все необходимые изменения | В течение всего периода | специалист МКУ «АХУ» |  |
| 4 | Формирование архивных фондов сельского поселения | Весь период | специалист МКУ «АХУ» ответственный за ведение архива |  |
| 5 | Проводить сходы граждан во всех населенных пунктах по необходимым вопросам | В течение всего периода | Глава поселения, специалисты |  |
| 6 | Организация и проведение публичных слушаний по вопросам:  - о внесении изменений и дополнений в Устав Золотодолинского сельского поселения;  - О проекте  местного бюджета сельского поселения на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов | по мере необходимости  октябрь | Глава поселения, главный специалист.  Глава поселения, главный бухгалтер |  |
|  | **ВОЕННО-УЧЕТНЫЙ СТОЛ** | | | |
| 7 | Вести воинский учет граждан, пребывающих в запасе, выполнять сверку записей учетных карточек с похозяйственными книгами и ОВК ПК по г. Партизанск и Партизанскому району, регулярно подавать сведения об изменении по учету военнообязанных | В течение всего периода2 раза в месяц | Специалист ВУС |  |
| 8 | Осуществлять первоначальную постановку на воинский учет призывников | В течение всего периода | Специалист ВУС |  |
| 9 | Снятие с первичного воинского учета граждан. Сообщение в ОВК по г. Партизанск и Партизанскому району о гражданах, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета | Постоянно | Специалист ВУС |  |
| 10 | Выявление совместно с ОВД и территориальным органом ФМС граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3-х месяцев) на территории Золотодолинского сельского поселения и подлежащих постановке на воинский учет | Постоянно | Специалист ВУС |  |
| 11 | Вести учет организаций, находящихся на территории Золотодолинского сельского поселения.  Проводить сверку документов первичного воинского учета с документами воинского учета организаций. | Постоянно Согласно графику сверок | Специалист ВУС |  |
|  | **ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | | | |
| 12 | Вести работу по обеспечению поступления налоговых платежей и сборов | В течение всего периода | Главный бухгалтер |  |
| 13 | Предоставление необходимой финансовой отчетности | Согласно срокам предоставления | Главный бухгалтер |  |
| 14 | Подготовка и утверждение бюджета сельского поселения на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов | октябрь-декабрь | Главный бухгалтер |  |
|  | **ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОМИТЕТА ЗОЛОТОДОЛИНСКОГО СП** | | | |
| 15 | Запрашивать у депутатов и обобщать информацию:  - об отчетах перед избирателями и встречах с избирателями;  - о депутатских запросах, критических замечаниях, предложениях;  - о работе с обращениями граждан | постоянно | Председатель муниципального комитета, главный специалист администрации |  |
| 16 | Оказывать помощь депутатам в проведении отчетов перед избирателями, приема и встречи с гражданами | постоянно | Председатель муниципального комитета, главный специалист администрации |  |
| 17 | Обеспечить участие депутатов в собраниях трудовых коллективов, общественных организациях, проверках и рейдах, на заседаниях комиссии | постоянно | Председатель муниципального комитета, главный специалист администрации |  |
| 18 | Оказывать помощь постоянным комиссиям по проведению их заседания и других мероприятий | постоянно | Председатель муниципального комитета, главный специалист администрации |  |
|  | **ОРГАНИЗАЦИЯ МАССОВОГО ОТДЫХА ДЕТЕЙ** | | | |
| 19 | Обустройство детских игровых площадок | июль | Администрация поселения |  |
| 20 | Приобретение и установка детской игровой площадки в с. Золотая Долина | сентябрь-октябрь | Администрация поселения |  |
| 21 | Организация волейбольной площадки в с. Перетино | июль | Администрация поселения |  |
| 22 | Организация хоккейной площадки в с. Золотая Долина ул. Летная | ноябрь-декабрь | Администрация поселения |  |
|  | **БЛАГОУСТРОЙСТВО** | | | |
| 23 | Строительство пешеходного моста у детской игровой площадки по ул. Центральная с. Золотая Долина | август-сентябрь | Администрация поселения |  |
| 24 | Установка моста и организация пешеходной дорожки в. с. Золотая Долина (район клуба) | август-сентябрь | Администрация поселения |  |
| 25 | Приобретение и установка лавочки на остановке школьного автобуса в с. Золотая Долина | август | Администрация поселения |  |
| 26 | Проведение двухмесячника, субботников по благоустройству населенных пунктов поселения. | сентябрь-октябрь | Администрация поселения |  |
| 27 | Установка стендов для объявлений в населенных пунктах поселения | август-сентябрь | Администрация поселения |  |
| 28 | Работа по выявлению нарушений правил по благоустройству руководителями предприятий, частными лицами и ИП. | Постоянно | специалисты Администрации СП, МКУ «АХУ» |  |
| 29 | Проведение разъяснительной работы с населением о необходимости соблюдения Правил благоустройства на территории Золотодолинского сельского поселения | Постоянно | специалисты Администрации СП, МКУ «АХУ» |  |
| 30 | Разработка проекта Парка отдыха в с. Золотая Долина | август-сентябрь | Администрация  поселения |  |
| 31 | Разработка проекта Освещения ул. Спортивная с. Золотая Долина | август-сентябрь | Администрация  поселения |  |
|  | **ПРОТИВОПОЖАРНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ** | | | |
| 32 | Проведение разъяснительной работы с населением по пожарной безопасности | Постоянно | Администрация поселения. |  |
| 33 | Опахивание населенных пунктов, граничащих с лесным массивом | сентябрь-октябрь | Администрация поселения. |  |
|  | **КУЛЬТУРНО-МАССОВАЯ РАБОТА** | | | |
| 34 | Подготовка и проведение развлекательных мероприятий для детей и подростков | июль-август | МКУК Золотодолинского СП |  |
| 35 | Проведение мероприятий антинаркотической и антитеррористической направленности | июль-сентябрь | МКУК Золотодолинского СП |  |
| 36 | Проведение мероприятий, посвященных дню празднования «Дня пожилого человека» | октябрь | МКУК Золотодолинского СП |  |
| 37 | Проведение мероприятий посвященных «Дню матери» | ноябрь | МКУК Золотодолинского СП |  |
| 38 | Подготовка к проведению новогодних праздников на территории сельского поселения | декабрь | МКУК Золотодолинского СП |  |
|  | **ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | | | |
| 39 | Проведение ремонта крыш домов культуры в селаз Золотая Долина и Перетино | июль | Администрация поселения |  |
| 40 | Строительство и установка рынка в с. Перетино | июль-август | Администрация поселения |  |
| 41 | Перенос рынка из с. Перетино в с. Золотая Долина | август | Администрация поселения |  |