

Администрация Крутихинского сельсовета

Крутихинского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 12 2020 г.

№ 21

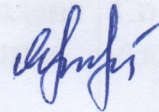
с. Крутиха

Об утверждении плана работы Администрации Крутихинского сельсовета на 2021 год

Руководствуясь п. 10 ст. 38 Устава муниципального образования Крутихинский сельсовет Крутихинского района Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план работы Администрации Крутихинского сельсовета на 2021 год (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом муниципального образования Крутихинский сельсовет Крутихинского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



И.П. Ярош

2.	Взаимодействие с администрациями муниципальных образований и учреждениями	согласно плану работы администрации района	Глава администрации, заместитель главы администрации
3.	Прием граждан по личным вопросам, организации работы с предложениями, обращениями, заявлениями граждан	согласно регламента работы	Глава администрации, заместитель главы администрации
4.	Организация и проведение сходов граждан	в течение года	Глава администрации, заместитель главы администрации
5.	Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	согласно графика представления справок о доходах и уведомлениях в 2020 году	Муниципальное служащие, депутаты
6.	Проведение планерок с работниками Администрации сельсовета	1 раз в 2 недели по понедельникам	Глава администрации
7.	Заключение муниципальных контрактов с организациями с целью выполнения функций органов местного самоуправления	январь, по мере необходимости	Глава администрации

Приложение
к постановлению Администрации
Крутихинского сельсовета
от 14.12. 2020 г. № 21

ПЛАН
РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРУТИХИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

на 2021 год

Основными задачами деятельности Администрации сельсовета считать:

1. Организационно-массовая работа

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный
1.	Подготовка муниципальных нормативно-правовых актов муниципального образования Крутихинский сельсовет Крутихинского района Алтайского края	в течение года	Специалисты Администрации
2.	Взаимодействие с администрацией района, иными организациями и учреждениями	согласно плана администрации района	Специалисты Администрации
3.	Прием граждан по личным вопросам, организация работы с предложениями, обращениями, жалобами граждан	согласно регламента работы	Глава Администрации, заместитель главы Администрации
4.	Организация и проведение сходов граждан	в течение года	Глава Администрации, заместитель главы Администрации
5.	Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	согласно графика представления справок о доходах и уведомлениях в 2020 году	Муниципальные служащие, депутаты
6.	Проведение планерок с работниками Администрации сельсовета	1 раз в 2 недели по понедельникам	Глава Администрации
7.	Заключение муниципальных контрактов с организациями с целью выполнения функций органов местного самоуправления	январь, по мере необходимости	Глава Администрации

8.	Актуализация данных похозяйственных книг путем подворового обхода	в течение года	Специалисты Администрации
9.	Осуществление работы по наполнению сайта Администрации сельсовета информационными ресурсами	постоянно	Заместитель главы Администрации
10.	Отчет о работе главы Администрации и Администрации сельсовета перед населением с. Крутиха	апрель	Глава Администрации
11.	Разработка и утверждение муниципальных программ на 2022 год	в течение года	Глава Администрации, заместитель главы Администрации
12.	Организация культурно-массовых мероприятий (в соответствии с планом работы МКУК «МфКЦ»)	в течение года	Глава Администрации, работники МКУК «МфКЦ»

2. Финансово-бюджетная работа.

1.	Подготовка проектов изменений в бюджет муниципального образования Крутихинский сельсовет	в течение года	Ст. бухгалтер службы исполнения бюджетов поселения комитета по финансам, налоговой и кредитной политике
2.	Подготовка проекта об утверждении бюджета муниципального образования Крутихинский сельсовет	апрель	Ст. бухгалтер службы исполнения бюджетов поселения комитета по финансам, налоговой и кредитной политике
3.	Подготовка отчета об итогах исполнения бюджета муниципального образования Крутихинский сельсовет	в течение года	Ст. бухгалтер службы исполнения бюджетов поселения комитета по финансам, налоговой и кредитной политике
4.	Подготовка, формирование проекта бюджета муниципального образования Крутихинский сельсовет на 2022 год	октябрь-декабрь	Ст. бухгалтер службы исполнения бюджетов поселения комитета по финансам, на-

			логовой и кредитной политике
5.	Анализ состояния и возможности увеличения доходной части бюджета муниципального образования Крутихинский сельсовет	постоянно	Специалисты Администрации
6.	Работа по взысканию недоимки по налогам с населения	постоянно	Специалисты Администрации
7.	Организация и проведение закупок	по мере необходимости	Глава Администрации

3. Планирование работ по благоустройству села

1.	Проведение работ по освещению села	в течение года	Глава Администрации
2.	Организация и проведение работ по уборке территории кладбища	май-июнь, сентябрь-октябрь	Глава Администрации
3.	Организация и проведение работ по очистке дорог села от снега	по мере необходимости	Глава Администрации
4.	Организация и проведение работ по окосу травы на территории села	в летний период	Глава Администрации
5.	Организация и проведение работ по выявлению и ликвидации несанкционированных свалок на территории села	июнь-сентябрь	Глава Администрации
6.	Проведение рейдов по применению мер административной ответственности к лицам, нарушающим Правила благоустройства на территории села	постоянно	Глава Администрации
7.	Организация работ по ремонту дорог на территории села	июнь-сентябрь	Глава Администрации
8.	Организация и проведение работ в рамках программы «Современная городская среда»	в течение года	Глава Администрации
9.	Организация и проведение работ по озеленению и уборке территории села	в течение года	Глава Администрации
10.	Организация и проведение работ по опашке села с целью исключения чрезвычайных ситуаций, в т.ч. в период паводка	март, октябрь, по мере необходимости	Глава Администрации

4. Организация контроля исполнения

1.	Ведение учета исходящей и входящей корреспонденции	постоянно	Специалист Администрации
2.	Контроль за сроками рассмотрения жалоб, предложений, заявлений от населения	постоянно	Глава Администрации
3.	Контроль за исполнением распоряжений и постановлений главы Администрации сельсовета	постоянно	Заместитель главы Администрации
4.	Подготовка и сдача отчетности в учреждения и организации	в установленные сроки	Специалисты Администрации

5. Работа с общественными организациями в 2021 году

Периодичность	Наименование	Ответственный
1 раз в месяц	Заседания Совета ветеранов	Зубкова Т.В. - председатель Совета ветеранов
1 раз в квартал	Заседание женского Совета	Рудько Н.В. - председатель женсовета
1 раз в неделю	Заседание ветеранского клуба по интересам «Посиделки»	Шибун Н.П. - председатель клуба по интересам «Посиделки»
1 раз в квартал	Заседание ветеранского клуба по интересам «Надежда»	Васюнина Г.А. - председатель клуба по интересам «Надежда»