

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ШИМАНОВСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГЛАВА СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.12.2015

№ 95

с. Берея

Об утверждении Плана основных мероприятий

администрации Береинского сельсовета на 2016 год

В целях определения основных направлений деятельности администрации Береинского сельсовета, повышения эффективности управленческой деятельности,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый план основных мероприятий администрации Береинского сельсовета на 2016 год.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы сельсовета _____

Т.А.Останина

Приложение

к постановлению

главы сельсовета

от 08.12.2015г. № 95

Основные задачи администрации Береинского сельсовета на 2016 год:

- обеспечение устойчивого комплексного социально-экономического развития
Береинского сельсовета;

- обеспечение бесперебойной работы объектов жизнеобеспечения села, предприятий и
организаций, расположенных на территории администрации;

- осуществление постоянного контроля по исполнению на территории Береинского сельсовета Федеральных законов, Законов Амурской области, Указов Президента РФ, нормативных правовых актов органов государственной власти, органов местного самоуправления Шимановского района, органов местного самоуправления Береинского сельсовета;
- обеспечение реализации задач дальнейшего реформирования системы местного самоуправления в соответствии с Законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- проведение мероприятий по реализации основных положений Послания Президента РФ Федеральному собранию от 03.12.2015г.;
- обеспечение выполнения бюджета Береинского сельсовета по доходам и расходам на 2016 год, своевременного сбора налогов, аренды за пользование землей, прочих поступлений в бюджет;
- повышение эффективности владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом;
- организация контроля за выполнением мероприятий по подготовке жилищно-коммунального комплекса к эксплуатации в зимних условиях;
- совершенствование механизма муниципальных закупок за счет применения современных процедур размещения заказов
- повышение эффективности работы с обращениями граждан;
- предоставление муниципальных услуг;

- проведение работы по благоустройству и озеленению территории сельсовета;

- систематическое информирование населения о деятельности администрации сельсовета.

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы

Береинского сельсовета

от 08.12.2015 года № 95

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НА 2016 ГОД

--

п/п

Наименование мероприятий

Сроки

проведения

Ответственные

Сроки контроля за

исполнением

--

1.	Органи
----	--------

--

1.1

Осуществление контроля за выполнением постановлений и распоряжений органов МСУ района

По мере поступления

Глава сельсовета, специалист 1-ой категории

1.2

Осуществления контроля выполнения постановлений и распоряжений главы сельсовета

При наличии контроля

Глава сельсовета, специалист 1-ой категории

1.3

Подготовка и проведение административных советов при главе администрации

1 раз в месяц, третья среда месяца

Глава сельсовета, специалист 1-ой категории

1.4

Проведение планерных совещаний с руководителями подведомственных учреждений, организа

1 раз в месяц, первый понедельник месяца

Глава сельсовета, специалист 1-ой категории

1.5

Предоставление в установленные сроки отчетов, информации, других документов в отделы ра

Постоянно

Глава сельсовета, специалист 1-ой категории

1.6

Выпуск информационного бюллетеня «Вестник Береинского сельсовета»

1 раз в месяц

Глава сельсовета

1.7

Ведение и уточнение похозяйственных книг на бумажных носителях и в электронном виде

Постоянно

Глава сельсовета, специалист 1-ой категории

1.8

Соблюдение рекомендательных правил этики и этикета деловых отношений в управлении перс

Постоянно

Глава сельсовета, специалист 1-ой категории

1.9

Работа по нормативно-правовому творчеству

Постоянно

Глава сельсовета

1.10

Сбор и анализ планов работы подведомственных учреждений, составление на их основе кален

Глава сельсовета

1.11

Координация взаимодействия администрации сельсовета с сельским Советом народных депута

В течение года по плану ССНД

Глава сельсовета

2. Работа с населением, информирование населения

2.1.

Отчет о работе главы Береинского сельсовета.

20.05

Глава сельсовета

2.2.

Отчёт о работе депутатов Береинского сельского Совета народных депутатов.

20.05

Председатель сельского Совета народных депутатов

2.3.

Проведение приема граждан.

ПОСТОЯННО

Глава сельсовета

2.4.

Рассмотрение обращений граждан, принятие мер.

ПОСТОЯННО

Глава сельсовета

2.5.

Содействие занятости населения.

постоянно

Глава сельсовета, специалист 1-ой категории

2.6.

Проведение работы по разъяснению населению села норм действующего федерального и областного законодательства.

постоянно

Глава сельсовета

2.7.

Информирование население о принятых нормативных правовых актов через информационный

постоянно

Глава сельсовета

2.8.

Оказание практической помощи населению в оформлении документов на получение компенсац

постоянно

Глава сельсовета, специалист 1-ой категории

--

3.

Мероприятия

на территории, сельсовета выборов всех уровней

3.1

Уточнять сведения о регистрации и снятии с учета по месту жительства и пребывания граждан

до 20 числа каждого месяца, в период подготовки и проведения выборов еженедельно

Специалист 1-ой категории

4. Мероприятия, направленные на реализацию государственной политики Российской Федерации в области культуры, искусства, физической культуры и спорта

Российской Федерации в Федеральное Собрание Российской Федерации в 2016 году

4.1

Сбор предложений от подведомственных администрации структур по проведению мероприятий

Март

Глава сельсовета

4.2

Разработка плана мероприятий по выполнению основных положений Послания Президента Российской Федерации

Март

Глава сельсовета

4.3

Формирование состава информационной группы по разъяснению основных положений Поста

Март

Глава сельсовета

4.4

Подготовка и проведение заседания административного Совета при главе Береинского сельсовета

Октябрь

Глава сельсовета

5. Реализация муниципальных программ

5.1.

Муниципальная программа «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории сельсовета

в течение года

Специалист 1

5.2.

Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности

в течение года

Специалист 1

6.

Финанс

6.1

Подготовка и сдача отчета за 2015год

Январь 2016

Специалист 1-ой категории

6.2

Подготовка и сдача документов в архив

Январь-март

Специалист 1-ой категории

6.3

Составление и сдача квартальных, полугодовых, годовых отчетов по исполнению бюджета сельсовета

По срокам

Специалист 1-ой категории

6.4

Работа с проектом бюджета на 2017 год

Ноябрь-Декабрь

Глава сельсовета, специалист 1-ой категории

6.5

Формирование и утверждение штатных расписаний

Декабрь

Специалист 1-ой категории

7.

Жилищ

7.1

Вести контроль за поставками и расходами топлива и соблюдением температурного режима в

постоянно

Глава сельсовета

7.2

Контролирование соблюдения лимитов потребления электроэнергии

постоянно

Глава сельсовета

7.3

Проведение инструктажей по охране труда, противопожарной и электробезопасности (вводные)

При приеме на работу, по отдельному графику

Глава сельсовета

7.4

Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора

Май-сентябрь

Глава сельсовета

7.5

Продолжение работы по организации освещения улиц

В течение всего года

Глава сельсовета

7.6

Содержание автомобильных дорог

В течение всего года

Глава сельсовета

7.7

Организация ритуальных услуг

В течение всего года

Глава сельсовета

7.8

Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов сельсовета

В течение всего периода

Глава сельсовета

7.9

Обустройство общественных мест отдыха

Июнь-июль

Глава сельсовета

7.10

Организация в границах поселения электро, тепло, водоснабжения

В течение всего периода

Глава сельсовета

8.

Взаимо,

8.1

Участие в работе сессий Советов народных депутатов района

по регламенту работы Совета

Глава сельсовета

8.2

Участие в заседаниях административного Совета при главе района

Согласно плана работы

Глава сельсовета

8.3

Участие в заседаниях планерных совещаний при главе района с участием руководителей фед

Согласно плана работы администрации района

Глава сельсовета

8.4

Участие в работе семинаров повышения квалификации

Согласно плана работы администрации района

Глава сельсовета, специалист 1-ой категории

8.5

Организация исполнения решений, принимаемых на сессиях совета народных депутатов района

По мере необходимости

Глава сельсовета, специалист 1-ой категории

9.

Провед

заседаний Совета народных депутатов, заседаний советов, комиссий, Собраний

9.1

Проведение планерных совещаний при главе Береинского сельсовета

первый вторник месяца

Глава сельсовета, специалист 1-ой категории

9.2

Проведение заседаний административного Совета при главе Береинского сельсовета

третий вторник месяца

Глава сельсовета, специалист 1-ой категории

9.3

Проведение заседаний Береинского сельского Совета народных депутатов

1 раз

в месяц

Глава сельсовета

9.4

Проведение заседаний общественной инспекции по делам несовершеннолетних

По плану работы инспекции

Председатель ОИДН

9.5

Проведение заседаний женсовета

По плану работы женсовета

Председатель женсовета

9.6

Организация и проведение

собраний и конференций граждан

По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал

Глава сельсовета, специалист 1-ой категории

10.Взаимодействие с отделом архива администрации Шимановского района

10.1

Предоставить паспорт архива администрации Береинского сельсовета

до 31.10.2016

Специалист 1-ой категории

10.2

Предоставить на утверждение ЭПМК управления по делам архивов описи дел постоянного хранения

до 15.02.2016

Специалист 1-ой категории

10.3

Подготовить и сдать на хранение в отдел документы постоянного хранения за 2010 год

до 15.02.2016

Специалист 1-ой категории

11. Взаимодействие с Отделом ВКАО по г.Шимановск и Шимановскому району

11.1

Осуществление отдельных государственных полномочий по ведению воинского учета и орган

по плану работы

Специалист 1-ой категории

11.2

Ведение документации по готовности администрации к выполнению специальных мероприятий

Специалист 1-ой категории

12.

Работа

12.1

Обновление положений по основным направлениям деятельности администрации и должностных

январь-февраль

Глава сельсовета

12.2

Подготовка графика отпусков работников

Не позднее 15.12.2016 г

Глава сельсовета

12.3

Заполнение декларации о доходах за прошедший год и размещение её на сайте администрации

до

20.03. 2016 г

Глава сельсовета, специалист 1-ой категории

12.4

Направление муниципальных служащих на повышение квалификации, переподготовку

согласно графику администрации района

Глава сельсовета

13.

Плани

13.1

Составление плана основных мероприятий администрации сельсовета на месяц

Ежемесячно,

на 20 число

Глава сельсовета

13.2

Подготовка перечня вопросов на заседания административного Совета на 2017 год и проекта

до

15.12.2016 г

Глава сельсовета

13.3

Ежеквартальная подготовка проекта постановления главы сельсовета о перечне вопросов, выносимых на рассмотрение

На 15 число второго месяца текущего квартала

Глава сельсовета

13.4

Составление перспективного плана работы сельсовета на следующий календарный год

до

25.12.2016 г

Глава сельсовета

13.5

Подготовка отчета сельсовета о работе за год

до 30.12.2016

Глава сельсовета, специалист 1-ой категории

14. Основные культурно-массовые и спортивные мероприятия,

работа с молодежью

14.1.

Участие в подготовке и проведении массовых мероприятий к знаменательным датам:

- День Победы
- День пожилых людей
- День инвалида
- День Матери
- 23 февраля
- 8 марта
- 1 мая
- Праздник «Здравствуйте, односельчане!»

- Новый год

в течение года

по особому плану

МБУ «Межмуници-

пальное объединение учреждений культуры Шимановского района»

