|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Администрация муниципального образования «Большекибьинское»** |  | «Бадзым Кибья»муниципал кылдытэтлэн Администрациез | |  |  |  |  ПОСТАНОВЛЕНИЕ **Администрации муниципального образования**  **«Большекибьинское»**  =====================================================================  **от 05 февраля 2016 года № 04**  **Об утверждении плана работы Администрации муниципального образования**  **«Большекибьинское» на 2016 год** |  |  |

Руководствуясь Федеральным Законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации и Уставом муниципального образования «Большекибьинское», Прогнозом социально – экономического развития МО «Большкибьинское» на 2016-2018 годы, утвержденным решением Совета депутатов от 21 декабря 2015 года № 30.4, Администрация муниципального образования «Большекибьинское»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить план работы Администрации муниципального образования «Большекибьинское» на 2016 год (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Большекибьинское» Н.П. Баутин

Утверждено

Постановлением Администрации

МО «Большекибьинское»

от 05 февраля 2016г. № 04

**ПЛАН РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«БОЛЬШЕКИБЬИНСКОЕ» на 2016 год**

**ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ЦЕЛИ:**

Руководствуясь Федеральным Законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации и Уставом муниципального образования «Большекибьинское» Администрация муниципального образования ставит перед собой следующие основные задачи:

1. Укрепление законности правопорядка на территории муниципального образования.

2. Улучшение санитарно-профилактических работ среди населения, благоустройство населенных пунктов и производственных объектов.

3. Улучшение исполнительской дисциплины, системы контроля над выполнением принятых решений.

4. Создание благоприятных условий для функционирования социально-культурных учреждений.

5. Обеспечение устойчивой работы систем теплоснабжения в осеннее - зимний период, и систем водоснабжения и энергоснабжения в течении года.

6. Способствовать обеспечению пожарной безопасности на территории муниципального образования, организация пропаганды пожарной безопасности.

7. Активизировать работу с населением по оформлению объектов недвижимости (жилых домов) в собственность.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятий** | **Сроки**  **проведения** | | **Ответственные** |
| 1. **Основные мероприятия** | | | | |
| 1.1. | Реализация программы социально-экономического развития МО | в течение года | | Совет депутатов, Глава МО, Администрация МО |
| 1.2. | Содействие в реализации федеральных, республиканских, районных программ и национальных проектов на территории МО | в течение года | | Совет депутатов, Глава МО, Администрация МО |
| 1.3. | Благоустройство территории МО | в течение года | | Совет депутатов, Глава МО, Администрация МО |
| 1.4 | Развитие органов территориального местного самоуправления | в течение года | | Совет депутатов, Глава МО, Администрация МО |
| 1.5 | Реализация муниципальных программ:  - развитие сети уличного освещения;  - строительства, ремонта и содержания дорог местного значения;  - строительства тротуаров | в течение года | | Совет депутатов, Глава МО, Администрация МО |
| 1.6 | Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах муниципального образования | в течение года | | Совет депутатов, Глава МО, Администрация МО |
| 1.7 | Осуществление мер по противодействию коррупции в границах муниципального образования | в течение года | | Совет депутатов, Глава МО, Администрация МО |
| 1.8 | Осуществление контроля за выполнением мероприятий плана по повышению поступлений налоговых и неналоговых доходов в бюджет МО «Большекибьинское» | постоянно | | Совет депутатов, Глава МО, Администрация МО |
| **2. Работа с населением** | | | | |
| 2.1 | Прием заявлений, обращений, жалоб граждан | в течение года | | Глава МО, специалист Администрации МО |
| 2.2 | Прием по личным вопросам Главой МО | в течение года | | Глава МО |
| 2.3 | Работа с обращениями граждан в соответствии с регламентами по предоставлению муниципальных услуг | По  необходимости | | Специалист Администрации |
| 2.4 | Похозяйственный учет, учет населения, скота и птицы, содержащихся в хозяйствах на территории МО | на 1 июля | | Специалист Администрации |
| 2.5 | Внесение изменений, уточнение сведений похозяйственного учета, корректировка данных электронной базы АИС САО | в течение года | | Глава МО, специалисты Администрации МО |
| 2.6 | Содействие населению по оформлению объектов недвижимости, земельных участков, земельных паев | в течение года | | Глава МО, специалисты Администрации МО |
| 2.7 | Содействие в обеспечении молодых семей и специалистов, нуждающихся в жилых помещениях земельными участками для строительства | в течение года | | Глава МО, специалист Администрации МО |
| 2.8 | Организация транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования | в течение года | | Глава МО, специалист Администрации МО |
| 2.9 | Содействие ДК в организации и проведении досуговых мероприятий на территории МО | в течение года | | Глава МО, специалист Администрации МО |
| 2.10 | Создание условий для развития на территории муниципального образования массовой физической культуры и спорта, организация проведения официальных физкультурно – оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального образования | в течение года | | Глава МО, специалист Администрации МО |
| 2.11 | Публичные и общественные слушания, встречи в трудовых коллективах, собрания граждан и т.д. | в течение года | | Глава МО, специалист Администрации МО |
| 2.12 | Проведение акций (субботников) по благоустройству села | Весенне-летний период | | Глава МО, специалист Администрации МО |
| 2.13 | Содействие Можгинской ЦРБ и Большекибьинской участковой больнице в привлечении населения к прохождению профессиональных осмотров и диспансеризации | в течение года | | Глава МО, специалист Администрации МО |
| 2.14 | Совместная работа с УФМС по контролированию миграции людей и адаптации беженцев. | постоянно | | Администрация МО |
| **3. Работа с общественными объединениями** | | | | |
| 3.1 | Оказание содействия создания и работы общественных организаций (Женсовет, Совет ветеранов, Совет молодежи, ДНД, ДПД) | постоянно | | Глава МО, специалист Администрации МО, образов. учреждения |
| 3.2 | Участие в заседаниях общественных объединений (Женсовет, Совет ветеранов, Совет молодежи) | по мере проведения | | Глава МО, специалист Администрации МО |
| 3.4 | Участие в мероприятиях, проводимых общественными объединениями | по мере проведения | | Глава МО, ДК, общественные объединения |
| 3.5 | Содействие в организации деятельности добровольной народной дружины | в течение года | | Глава МО, специалист Администрации МО |
| 3.6 | Организация деятельности добровольной пожарной дружины | в течение года | | Глава МО, специалист Администрации МО |
| 3.7 | Участие в работе общественной приемной партии «Единая Россия» | в течение года | | Глава МО |
| **4. Земельно-имущественные мероприятия** | | | | |
| 4.1 | Муниципальный земельный контроль | Согласно утверждённого плана | | Специалист Администрации |
| 4.2 | Ведение реестра муниципальной собственности | постоянно | | Специалист Администрации |
| 4.3 | Работа по признанию права муниципальной собственности на невостребованные земельные доли (иски в суд, регистрация права и т.д.) | в течение года | | Специалист Администрации |
| 4.5 | Введение, корректировка, уточнение данных о земельных участках и недвижимом имуществе в похозяйственные книги на бумажных носителях и электронных носителях (АИС САО) | в течение года | | Специалист Администрации |
| 4.6 | Ведение адресного реестра, ввод и инвентаризация данных в ФИАС | в течение года | | Специалист Администрации |
| 4.7 | Присвоение адресов объектам адресации (земельным участкам, домам, зданиям и т.д) | в течение года | | Администрация МО |
| 4.8 | Осуществление контроля за поступлением земельных и имущественных налогов в бюджет МО «Большекибьинское», содействие ИФНС в осуществлении их сбора | постоянно | | Глава МО, специалист Администрации МО |
| **5. Социальная защита населения** | | | | |
| 5.1 | Организация совместной деятельности с отделом социального обеспечения населения, с отделом социальной защиты населения, с отделом семьи Администрации Можгинского района | В течение года | | Администрация МО |
| 5.2 | Работа с многодетными, малообеспеченными семьями и с семьями группы социального риска имеющими несовершеннолетних детей (посещение, предоставление консультаций, оказание помощи в оформлении тех или иных документов) | В течение года | | Администрация МО Большекибьинская СОШ  участковый, ДОУ |
| 5.3 | Совместная работа с отделом социального обеспечения по работе с одинокими пенсионерами, инвалидами, посещение пенсионеров на дому с целью изучения их жизненных условий, оказание адресной материальной помощи, учет нуждающихся в топливе и организация по его доставке. | В течение года | | Администрация МО, Совет ветеранов |
| 5.4 | Организация и проведение мероприятий, посвященных Дню пожилых (декада пожилых) | 1-10 октября | | Администрация МО, Совет ветеранов |
| 5.5 | Организация и проведение мероприятий, посвященных Дню инвалидов (декада инвалидов) | 1- 10 ноября | | Администрация МО |
| **6. Воинский учет и бронирование граждан** | | | | |
| 6.1 | Постановка на воинский учет граждан. Проверка у граждан наличия воинских учетных документов и отметок военкомата о постановке на воинский учет, заполнение на них учетных карточек, алфавитных карточек | В дни регистрации | | Специалист по ВУ |
| 6.2 | Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу. Сообщение в Отдел (военного комиссариата УР) о гражданах, убывших на новое место жительства. | В дни убытия, в 2-х недельный срок | | Специалист по ВУ |
| 6.3 | Внесение в документы воинского учета изменений по служебному и семейному положению, образованию, месту жительства и представление данных сведений в Отдел (военного комиссариата УР по г. Можга, Можгинскому, Алнашскому, Граховскому и Кизнерскому районам) | В 2-х недельный срок | | Специалист по ВУ |
| 6.4 | Проведение сверки записей в учетных документах с записями в военных билетах граждан, пребывающих в запасе | При посещении гражданами администрации | | Специалист по ВУ |
| 6.5 | Вести учет граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья и сообщить об этом в отдел | ежемесячно | | Специалист по ВУ |
| 6.6 | Приведение нормативно правовой базы в актуальное состояние | В течение года | | Специалист по ВУ |
| **7. Мероприятия по ГО и ЧС** | | | | |
| 7.1 | Разработка плана основных мероприятий муниципального образования «Большекибьинское» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2016 год | | До 20 января | Глава МО, специалист Администрации МО |
| 7.2 | Проведение Месячника безопасности на водных объектах в зимний период, подведение итогов | | В зимнее время | Администрация МО |
| 7.3 | Подготовка учреждений к зимнему отопительному сезону | | август | Глава МО, Зав. учреждений |
| 7.4 | Вести постоянный контроль за работой центральной котельной, соблюдением температурного режима в учреждениях бюджетной сферы. | | В зимнее время | Администрация МО |
| 7.5 | Осуществить контроль за выполнением противопожарных мероприятий на производственных объектах, в учреждениях социальной сферы, в частном жилом секторе,  лесных массивах. | | постоянно | Администрация МО,  ПЧ-22 |
| 7.6 | Выполнение мероприятий по безаварийному пропуску весеннего паводка на прудах, создание комиссии | | Март-апрель | Администрация МО |
| 7.7 | Вести контроль за своевременным очищением крыш объектов и отмосток от снега. | | Январь-март | Администрация МО Руководители учреждений |
| 7.8 | Проводить беседы с населением по ГО и ЧС, раздача памяток | | постоянно | Администрация МО |
| 7.9 | Проведение пожарно-профилактической работы с населением, распространение памяток, афиш | | В течение года | Администрация МО, ДПД |
| 7.10 | Проведение профилактической работы с населением по распространению карантинных заболеваний животных (африканская чума, бешенство, птичий грипп), распространение памяток | | В течение года | Администрация МО Ветеринары РайСББЖ |
| **8. Нормативно-правовые акты и их экспертиза.** | | | | |
| 8.1 | Ведение РЕГИСТРА НПА МО «Большекибьинское» | постоянно | | Специалист Администрации |
| 8.2 | Разработка и утверждение новых административных регламентов по муниципальному контролю и предоставлению муниципальных услуг, внесение изменений в имеющиеся регламенты | По мере необходимости | | Специалист Администрации |
| 8.3 | Разработка проектов НПА (решений, постановлений, распоряжений) проектов НПА по внесению изменений в Устав и другие НПА по решению вопросов местного значения, | По мере необходимости | | Специалист Администрации |
| 8.4 | Антикоррупционная экспертиза НПА | постоянно | | Специалист Администрации |
| **9. Организационно-кадровая работа** | | | | |
| 9.1 | Разработка Положения об оплате труда работников занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих Администрации МО«Большекибьинское» | До 15 января | | Администрация МО |
| 9.2 | Проведение квалификационного экзамена и аттестации муниципального служащего  (экзамен-2016г.) | По мере проведения в районе | | Администрация МО |
| 9.3 | Работа с лицами, включенными в резерв управленческих кадров МО «Большекибьинское», оказание помощи в составлении планов индивидуального развития, участие в совещаниях, конференциях и т.д. | В течении года | | Глава МО, специалист Администрации МО |
| 9.4 | Привлечение осужденных лиц на обязательные исправительные работы, предоставление листов учета отработанных часов в исправительную уголовную инспекцию | еженедельно | | Глава МО, специалист Администрации МО |
| 9.5 | Разработка и утверждение нормативно-правовых актов, внесение изменений и дополнений в нормативно-правовые акты регулирующих порядок муниципальной службы | постоянно | | Специалист Администрации |
| 9.6 | Учет рабочего времени работников Администрации, подготовка проектов распоряжений на доплаты и премии | постоянно | | Специалист Администрации |
| 9.7 | Ведение личных дел работников Администрации, прием и увольнение | постоянно | | Специалист Администрации |
| **10. Правопорядок** | | | | |
| 10.1 | Контроль и профилактическая работа с неблагополучными семьями, семьями социального риска | постоянно | | Администрация МО, участковый, медработники |
| 10.2 | Содействие в организации добровольной народной дружины (ДНД) | постоянно | | Администрация МО |
| 10.3 | Оказание содействия участию членов ДНД в организованных общественных мероприятиях | постоянно | | Администрация МО |
| 10.4 | Оказание содействия в работе участкового по сбору информации по нарушителям правопорядка | постоянно | | Администрация МО |
| 10.5 | На время полевых работ организовать дежурство совместно со специалистами сельхозпредприятий на полях и зернотоках. | Июль-сентябрь | | Администрация МО, участковый, ДНД |
| 10.6 | Организовать проверки пожарно-сторожевой службы на территории МО. | постоянно | | Участковый, Глава МО |
| **11. Благоустройство населенных пунктов.** | | | | |
| 11.1 | Проведение общественных собраний граждан по своевременному и качественному проведению весеннего и осеннего месячника по благоустройству и озеленению территории населенных пунктов и производственных территорий. | | Март, Апрель, сентябрь | Администрация МО, депутаты, старосты, руководители организаций |
| 11.2 | Организация вывоза мусора с территории поселения | | В течение года | Администрация МО, депутаты, старосты, руководители организаций |
| 11.3 | Текущий ремонт и грейдирование, очистка от снега проезжей части улиц в населенных пунктах. Вести контроль за проездом транспортных средств по улицам в период весенней и осенней распутицы. | | В течение года | Администрация МО, депутаты, старосты |
| 11.4 | Освещение улиц | | Постоянно, по установленному режиму | Глава МО |
| 11.5 | Вести постоянный контроль за ликвидацией несанкционированных мест твердых бытовых отходов с привлечением участкового | | постоянно | Администрация МО, депутаты, старосты |
| 11.6 | Рейдовые выезды администрации МО по всем населенным пунктам совместно с медработниками, депутатами и старостами. | | В течение года | Администрация МО, депутаты, старосты, фельдшера ФАПов |
| 11.7 | Благоустройство родников | | Апрель-сентябрь | Администрация МО, Большекибьинская СОШ |
| 11.8 | Контроль за отловом бродячих собак на территории МО | | постоянно | Администрация МО Ветеринары РайСББЖ |
| 11.9 | Организация установки указателей с наименованиями улиц и номерами домов | | постоянно | Администрация МО, депутаты, старосты |
| **12. Проведение собраний, встреч с население** | | | | |
| 12.1 | О противопожарной безопасности в населенных пунктах в весеннее – летний период. | | Март, апрель | Администрация МО, депутаты, старосты, |
| 12.2 | О проведении месячника по весенней и осенней очистке и благоустройству населенных пунктов, об организации выпаса скота. | | Апрель, сентябрь | Администрация МО |
| 12.3 | О проведении субботника по очистке и  благоустройству кладбищ. | | Июнь, сентябрь | Администрация МО |
| 12.4 | О противопожарной безопасности в населенных пунктах в осеннее-зимний период | | октябрь | Администрация МО |
| 12.5 | Просвещение населения в вопросах по изменению в законодательстве (оформление недвижимости, регистрация по месту жительства, новости пенсионного фонда, социальная защита населения, отдела семьи и др.) | | При проведении любого схода | Администрация МО |
| **13. Архив и делопроизводство** | | | | |
| 13.1 | Формирование архивного фонда (составление описей, подшивка документов) | | до 01 марта | Специалист Администрации |
| 13.2 | Подготовка и передача архивного фонда в архив Можгинского района | | По мере необходимости | Специалист Администрации |
| 13.3 | Ведения журналов учета (вход., исх., приема граждан и т.д.) | | постоянно | Специалист Администрации |
| 13.4 | Подготовка и актуализация Инструкции по делопроизводству | | постоянно | Специалист Администрации |
| 13.5 | Размещение информации на сайте в соответствии с Перечнем | | постоянно | Специалист Администрации |
| 13.6 | Ведение сайта, актуализация информации и содержания | | постоянно | Специалист Администрации |
| **14. Подготовка и проведение «Выборы-2016»** | | | | |
| 14.1 | Подготовка электорального паспорта МО | | До 01 февраля | Специалист Администрации МО |
| 14.2 | Содействие в создании Избирательной комиссии МО и помощь в работе | | январь-сентябрь | Глава МО, специалист Администрации МО |
| 14.3 | Организация в проведении встреч кандидатов и их представителей с населением МО | | Апрель- сентябрь | Глава МО, специалист Администрации МО |
| 14.4 | Содействие в организации и проведении «Выборы 2016» | | октябрь | Глава МО, специалист Администрации МО |
| **15. Подготовка отчетов и информации о работе МО** | | | | |
| 15.1 | Составление и утверждение плана работы  администрации муниципального образования на год | январь | | Глава МО, специалист Администрации МО |
| 15.2 | Предоставление информации в прокуратуру о принятых НПА (постановления, распоряжения главы, решения Совета депутатов) | Ежемесячно до 05 числа | | Глава МО, специалист Администрации МО |
| 15.3 | Отчет о работе Администрации МО «Большекибьинское» за 2015 год | до 30 января | | Специалист Администрации |
| 15.4 | Отчет в статистику и УСХ о численности скота в хозяйствах (ф-№ 24) | до 20 января, до 03 апреля, до 03 июля, до 03 октября | | Специалист Администрации |
| 15.5 | Отчет по семьям в отдел семьи | до 16 января | | Специалист Администрации |
| 15.6 | Обновление социального паспорта поселения (подсчет хозяйств, населения и т.д.) | до 30 января | | Специалист Администрации |
| 15.7 | Отчет о работе представительного органа | до 27 января | | Специалист Администрации |
| 15.8 | Отчет по обращениям граждан | До 15 января, до 05 апреля, до 05 июля, до 05 октября | | Специалист Администрации |
| 15.9 | Отчет по отправленным НПА в регистр УР | До 15 января, до 05 апреля, до 05 июля, до 05 октября | | Специалист Администрации |
| 15.10 | Отчет об итогах социально -экономического  развития территории за 2015 год. | до 01 февраля | | Администрация МО, Глава МО |
| 15.11 | Отчет «Контроль сессий» | До 15 января, до 05 апреля, до 05 июля, до 05 октября | | Специалист Администрации |
| 15.12 | Отчет по жилфонду муниципального образования | До 10 февраля | | Специалист Администрации |
| 15.13 | Подготовка информации для размещения на сайте о качестве питьевой воды | февраль | | Специалист Администрации |
| 15.14 | Сведения об исполнении бюджета МО «Большекибьинское» (отчет 1-МБ) | до 01 марта | | Администрация МО |
| 15.15 | Составление отчета об объектах инфраструктуры МО (отчет 1-МО) | До 1 июня | | Специалист Администрации |
| 15.16 | Проведение анализа работы комиссий при Администрации МО «Большекибьинское» (антикоррупционная, антитеррористическая, по подготовке резерва управленческих кадров; аттестационная и др.) | ежемесячно | | Глава МО, специалист Администрации МО |