|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Октябрьский р-н герб 2 | | | | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛО-АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | |
|  | 19.12.2019 | № 61 |  |  |
| с. Николо-Александровка | | | | |

О перспективном плане работы

администрации Николо-

Александровского сельсовета

на 2020 год

На основании раздела 2 пункта 8 Регламента работы администрации Николо - Александровского сельсовета

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить перспективный план работы администрации Николо - Александровского сельсовета на 2020 год (приложение прилагается)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Николо-Александровского

сельсовета Г.Т.Панарина

Приложение № 1

к постановлению главы

Николо-Александровского

сельсовета 19.12.2019 № 61

**Перспективный план работы Николо-Александровского сельсовета**

**Главной задачей администрации Николо-Александровского сельсовета считать:**

Реализацию на территории Николо-Александровского сельсовета положений Федерального Закона № 131 « Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации».

Обеспечение нормальной, бесперебойной работы основных объектов жизнеобеспечения на территории Николо-Александровского сельсовета.

Обеспечение выполнения программы социально- экономического развития Николо-Александровского сельсовета.

Дальнейшее улучшение организационно-массовой работы, повышение активности комиссий, общественных самодеятельных формирований в решении государственных задач.

Обеспечение выполнения местного бюджета по доходам и расходам, своевременного сбора налогов, арендной платы за использование земель и прочих поступлении.

**Организация оперативной работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственные** |
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| 1 | В целях оперативной информации и учета общественного мнения, своевременного принятия мер:  - вести прием граждан в установленные часы, в экстренных случаях в любое время  - проводить планерное совещания с руководителями подведомственных организаций | ежедневно  вторник два раза в месяц | Г.Т.Панарина  глава Николо-Александровского сельсовета |
| 2 | Своевременно информировать население о принятых нормативно-правовых актов | по мере принятия | Е.Г.Саливон ведущий специалист администрации |
| 3 | Предоставлять необходимую информацию в установленные сроки | в течение  года | специалисты администрации |
| 4 | Координировать работу общественных формирований | в течение  года | специалисты администрации |
| 5 | Оказание практической помощи населению в оформление документов на пенсию, на получение детского пособия и т.д. Исключать задержки в оформлении населению необходимых справок | в течение года | специалисты администрации |
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| 6 | Посещение трудовых коллективов, учреждений, организаций, расположенных на территории сельсовета | в течение года | Г.Т.Панарина  глава Николо-Александровского сельсовета |
| 7 | Отчеты депутатов сельского Совета, главы сельсовета о проделанной работе, о плане мероприятий по благоустройству сел Николо-Александровка, Покровка | январь | Г.Т.Панарина  глава Николо-Александровского сельсовета |
| 8 | Проведение информационных встреч с населением по месту жительства | в течение года | Г.Т.Панарина  глава Николо-Александровского сельсовета |
| **Организационная работа администрации сельсовета** | | | |
| 1 | На должностном уровне и в установленные сроки предоставлять в районные организации отчеты, информации, другие документы | в течение года | специалисты администрации Николо-Александровского сельсовета |
| 2 | Вести работу по уточнению и ведению похозяйственных книг | в течение года | Е.Г.Саливон ведущий специалист администрации Николо-Александровского сельсовета |
| 3 | Оказывать гражданам помощь в вопросах паспортного режима, оформлении документов | в течение года | Е.Г.Саливон ведущий специалист администрации Николо-Александровского сельсовета |
| 4 | Принимать необходимые меры к своевременному оформлению призывников для службы в Вооруженных силах | в течение года | Е.Г.Саливон ведущий специалист администрации Николо-Александровского сельсовета |
| 5 | Не допускать неоправданных  задержек в оформлении гражданам необходимых справок, копий, доверенность, защищать законные права и интересы граждан | в течение года | специалисты администрации Николо-Александровского сельсовета |
| 6 | Оказывать помощь малоимущим слоям населения, проявлять заботу о детях, принимать меры к родителям, не выполняющим свои обязанности | в течение года | специалисты администрации Николо-Александровского сельсовета |
| **Проведение сходов граждан** | | | |
| 1 | Отчет о работе главы сельсовета | январь | специалисты администрации Николо-Александровского сельсовета |
| 2 | 1.О противопожарных мероприятиях на территории сельсовета  2. О санитарном состоянии и благоустройстве сел | март | специалисты администрации Николо-Александровского сельсовета |
| 3 | О пастьбе общественного стада | май | специалисты администрации Николо-Александровского сельсовета |
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| 4 | О противопожарных мероприятиях в осенний период на территории сельсовета | сентябрь | специалисты администрации Николо-Александровского сельсовета |
| **Мероприятия по благоустройству сел** | | | |
| 1 | Провести проверку по санитарному состоянию и благоустройству сел Николо-Александровка, Покровка | апрель | Г.Т.Панарина  глава Николо-Александровского сельсовета депутаты |
| 2 | Провести планерное совещание с руководителями предприятий и учреждений по вопросу по санитарному состоянию и благоустройству сел Николо-Александровка, Покровка | апрель | Г.Т.Панарина  глава Николо-Александровского сельсовета |
|  | -озеленение закрепленных территорий | апрель-май | Г.Т.Панарина  глава Николо-Александровского сельсовета  руководители предприятий и учреждений |
| -уничтожение сорной растительности, выполнение мероприятий по борьбе с дикорастущей коноплей | июнь-сентябрь |
| - приведение в порядок мест хранения мусора, отходов, свалок | июнь-сентябрь |