План

работы администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района

на 2019 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки исполнения | Ответственные | Примечание |
| 1. | Планерные совещания с работниками администрации по текущим и плановым вопросам. | каждый понедельник | О.В. Ткаченко  В.А. Герасименко |  |
| 2. | Прием граждан по личным вопросам | понедельник-четверг | специалисты администрации |  |
| 1. Заседания: | | | | |
| 1.1. | территориальной комиссии профилактики правонарушений | последняя пятница месяца | О.В. Ткаченко  М.В. Братерская |  |
| 1.2. | административной комиссии | по мере поступления материала (пятница) | О.В. Ткаченко  С.В. Шепотенко |  |
| 1.3. | антинаркотической комиссии | ежеквартально, первая пятница месяца | О.В. Ткаченко  А.Н. Рыженко |  |
| 2. Совещания: | | | | |
| 2.1. | с председателями органов ТОС | третий вторник месяца | В.А. Герасименко  Н.А. Самсонова |  |
| 2.2. | с руководителями учреждений и организаций | 1 раз в квартал | О.В. Ткаченко |  |
| 3. | Подготовка проектов постановлений и распоряжений администрации сельского поселения | в течение периода | Г.Б. Вельян |  |
| 4. | Подготовка и сдача нормативных правовых актов в электронной программе АРМ-Муниципал | ежемесячно до 3 числа | Г.Б. Вельян |  |
| 5. | Подготовка информации в прокуратуру Брюховецкого района о принятых в текущем месяце правовых актах администрации и Совета. Направление копий постановлений, распоряжений, решений Совета | ежемесячно до 1 числа | Г.Б. Вельян |  |
| 6 | Работа с обращениями граждан | в течение периода | М.В. Братерская  Т.Н. Денисенко |  |
| 7 | Осуществление контроля исполнения документов | в течение периода | М.В. Братерская  Т.Н. Денисенко |  |
| 8 | Составление описей за 2016 год дел с постоянным сроком хранения и сдача ее в архив на согласование. | январь-февраль | М.В. Братерская |  |
| 9 | Выдача справок и выписок населению | в течение периода | Т.Н. Денисенко  М.В. Братерская |  |
| 10 | Работа с документами Совета Новоджерелиевского сельского поселения | в течение периода | Г.Б. Вельян  С.В. Шепотенко |  |
| 11 | Оформление личных дел работников администрации | по мере необходимости | М.В. Братерская |  |
| 12 | Составление и предоставление отчетов на портале ЦЗН | ежемесячно | М.В. Братерская |  |
| 13 | Подготовка материалов к проведению заседаний территориальной комиссии по профилактике правонарушений. Ведение отчетности по работе ТКПП. | ежемесячно |  |  |
| 14 | Работа по уточнению записей в книгах похозяйственного учета | июнь-август | М.В. Братерская |  |
| 15 | Составление и предоставление общественных характеристик | ежемесячно | М.В. Братерская |  |
| 16 | Подготовка и выдача из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда | по мере обращений заявителей | М.В. Братерская |  |
| 17 | Сбор пакета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», подлежащих представлению заявителем | по мере обращений заявителей | М.В. Братерская |  |
| 18 | Предоставление государственных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование регионального портала государственных и муниципальных услуг | ежедневно | М.В. Братерская |  |
| 19 | Составление и сдача статистического отчета 1 МО | май, июнь | М.В. Братерская |  |
| 20 | Ведение нотариального делопроизводства | в течение периода | С.В. Шепотенко  Г.Б. Вельян |  |
| 21 | Оформление бесхозяйного имущества | в течение периода | С.В. Шепотенко |  |
| 22 | Мониторинг права собственности на невостребованные земельные доли | в течение периода | С.В. Шепотенко  Г.Б. Вельян |  |
| 23 | Подготовка аукциона по приватизации муниципального имущества | в течение периода | С.В. Шепотенко |  |
| 24 | Разработка проекта бюджета поселения на 2020 год и документов, предоставляемых одновременно с проектом бюджета. | сентябрь-ноябрь | Л.А. Дворянчикова |  |
| 25 | Составление проектов решений Совета Новоджерелиевского сельского поселения по изменению в бюджет Новоджерелиевского сельского поселения на 2019 год | в течение периода | Л.А. Дворянчикова |  |
| 26 | Разработка муниципальных программ поселения на 2020  год | сентябрь-декабрь | Л.А. Дворянчикова |  |
| 27 | Внесение изменений в муниципальные программы поселения | в течение периода | Л.А. Дворянчикова |  |
| 28 | Составление отчетов по исполнению муниципальных программ поселения | ежеквартально,  за год | Л.А. Дворянчикова |  |
| 29 | Предоставление в финансовое управление МО Брюховецкий район информации об исполнении бюджета муниципального образования Новоджерелиевское сельское поселение в части доходов | ежемесячно | Л.А. Дворянчикова |  |
| 30 | Ведение долговой книги | в течение периода | Л.А. Дворянчикова |  |
| 31 | Предоставление в бюджетный отдел финансового управления информацию об ожидаемом исполнении бюджета Новоджерелиевского сельского поселения на следующий месяц | ежемесячно | Л.А. Дворянчикова |  |
| 32 | Заполнение отчетных форм в программе «Web-консолидация» в электронном виде в части касающейся | ежемесячно,  ежеквартально,  За год | Л.А. Дворянчикова |  |
| 33 | Отчет о выполнении Программы мероприятий по обеспечению сбалансированности местного бюджета | ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Л.А. Дворянчикова |  |
| 34 | Осуществление муниципальных заимствований, управление муниципальным долгом, детализация объектов бюджетной классификации РФ в части, относящейся к местному бюджету | в течение периода | Л.А. Дворянчикова |  |
| 35 | Составление и сдача годового отчета по исполнению бюджета Новоджерелиевского сельского поселения за 2018 год | январь, февраль | Л.А. Дворянчикова |  |
| 36 | Предоставление в отдел доходов бюджета финансового управления информацию об организационной работе администрации по исполнению доходной части консолидированного бюджета нарастающим итогом с начала года. | ежемесячно | Л.А. Дворянчикова |  |
| 37 | Предоставление в отдел доходов бюджета финансового управления информацию о суммах задолженности по арендной плате от сдачи в аренду муниципального имущества (недвижимого, имущественных комплексов, движимого) | ежемесячно по состоянию на 1 число каждого месяца | Л.А. Дворянчикова |  |
| 38 | Правовая и организационная работа по обеспечению открытости информации об учреждениях | в течение периода | Л.А. Дворянчикова |  |
| 39 | Ведение постоянной работы, направленной на снижение недоимки по налоговым платежам | в течение периода | Л.А. Дворянчикова |  |
| 40 | Формирование сводной бюджетной росписи и кассового плана | в течение периода | Ю.В. Шабатура |  |
| 41 | Оперативные отчеты и сведения в АС «Бюджет поселении» (ведомости кассовых поступлений и выплат, справка о доходах) | в течение периода | Ю.В. Шабатура |  |
| 42 | Отчет об исполнении бюджета в Web-Консолидации | первый день месяца | Ю.В. Шабатура |  |
| 43 | Передвижки бюджетных ассигнований по бюджетным классификациям | в течение периода | Ю.В. Шабатура |  |
| 44 | Реестр расходных обязательств | 2 полугодие | Ю.В. Шабатура |  |
| 45 | Отчеты по закупкам | ежеквартально | Ю.В. Шабатура |  |
| 46 | Сведения об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций | ежеквартально | Ю.В. Шабатура |  |
| 47 | Отчет в прокуратуру о количестве заключенных контрактов. | ежемесячно | Ю.В. Шабатура |  |
| 48 | Подготовка аукционной документации, размещение, проведение ЭА и заключение муниципальных контрактов. | в течение периода | Ю.В. Шабатура |  |
| 49 | Ведение реестра контрактов по МБУ «Бейсугский СДК» и администрации (коммуналка, торги). | в течение периода | Ю.В. Шабатура |  |
| 50 | Исполнение контрактов, отчеты по ним (МБУ «Бейсугский СДК» и администрации) | в течение периода | Ю.В. Шабатура |  |
| 51 | Составление, размещение и корректировка планов – закупок и планов-графиков размещения заказов | в течение периода | Ю.В. Шабатура |  |
| 52 | Ведение бухгалтерского учета | в течение периода, постоянно | Н.А. Стёпина |  |
| 53 | Подготовка и сдача статистических отчетов в отдел статистики | в течение периода | Н.А. Стёпина |  |
| 54 | Предоставление в отдел учета и отчетности финансового управления администрации МО Брюховецкий район месячной отчетности по Новоджерелиевскому сельскому поселению. | ежемесячно | Н.А. Стёпина |  |
| 55 | Предоставление в отдел учета и отчетности финансового управления администрации МО Брюховецкий район квартальной отчетности по Новоджерелиевскому сельскому поселению. | ежеквартально | Н.А. Стёпина |  |
| 56 | Предоставление в отдел учета и отчетности финансового управления администрации МО Брюховецкий район годовой отчетности по Новоджерелиевскому сельскому поселению. | по итогам года | Н.А. Стёпина |  |
| 57 | Подготовка и сдача сведений, отчетов в ПФР, ФСС и ФНС России | в течение периода | Н.А. Стёпина |  |
| 58 | Работа по подготовке и сдачи документов бухгалтерско-финансовой отчетности | в течение периода | Н.А. Стёпина |  |
| 59 | Прием граждан по вопросам водоснабжения | в течение периода | А.Г. Бабушкин |  |
| 60 | Работа по обслуживанию абонентов магистрали водопровода | в течение периода | А.Г. Бабушкин |  |
| 61 | Работа по благоустройству и наведению порядка | в течение периода | В.А. Герасименко А.Г. Бабушкин |  |
| 62 | Подготовка и проведение праздничных мероприятий и календарных дат | в течение периода | А.Н. Рыженко |  |
| 63 | Подготовка и проведение спортивных мероприятий | в течение периода | Д.А. Мутилина |  |
| 64 | Предоставление в отдел культуры муниципального образования Брюховецкий район отчетов о проведенных мероприятиях | ежемесячно | А.Н. Рыженко |  |
| 65 | Организация деятельности народной дружины на территории поселения | ежемесячно | Д.А. Мутилина |  |
| 66 | Представление в военный комиссариат Брюховецкого и Каневского районов Краснодарского края отчета о состоянии первичного воинского учета в предшествующем году. | по состоянию  на 01 января  2019 года | Л.Н. Танкова |  |
| 67 | Представление в военный комиссариат Брюховецкого и Каневского районов Краснодарского края списков юношей 16-летнего возраста, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет. | в течение периода | Л.Н. Танкова |  |
| 68 | Работа по сбору документов и оформлению личных дел на граждан мужского пола 2002 года рождения, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в 2019 году | в течение периода | Л.Н. Танкова |  |
| 69 | Организация встреч работников ВК Брюховецкого и Каневского районов Краснодарского края с юношами, подлежащими призыву на военную службу, и их родителями с целью проведения изучения юношей и проведения тематических бесед на тему «Военная обязанность и военная служба» | в течение периода | Л.Н. Танкова |  |
| 70 | Разъяснительная работа с ГПЗ Новоджерелиевского сельского поселения по контрактной службе | в течение периода | Л.Н. Танкова |  |
| 71 | Контроль выполнения юношами призывного возраста мероприятий, связанных с призывом в ряды ВС РА | в течение периода | Л.Н. Танкова |  |
| 72 | Оформление поздравительных адресов для ветеранов ВОВ ко дню рождения | в течение периода | Л.Н. Танкова |  |
| 73 | Подготовка доклада о состоянии работы по воинскому учету и бронированию ГПЗ на территории Новоджерелиевского сельского поселения | ежеквартально | Л.Н. Танкова |  |
| 74 | Составление отчета по форме № 6, 18, 19 | в течение периода | Л.Н. Танкова |  |
| 75 | Составление плана работы на очередной год по первичному воинскому учету граждан, пребывающих в запасе, на территории поселения | в течение периода | Л.Н. Танкова |  |
| 76 | Составление в военный комиссариат Брюховецкого и Каневского районов Краснодарского края сведений по воинскому учету, планируемому объему средств, необходимых для финансирования полномочий по воинскому учету на плановый период 2019 года | ежеквартально | Л.Н. Танкова |  |
| 77 | Составление и корректировка списка организаций, расположенных на территории поселения | в течение периода | Л.Н. Танкова |  |

Глава Новоджерелиевского сельского поселения

Брюховецкого района О.В. Ткаченко