Приложение к постановлению

администрации Васильевского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_

**План работы**

**администрации Васильевского сельского поселения на январь 2019 года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятий | Дата проведения | Место проведения | Ответственные |
| 1 | **Организационная работа** |  |  |  |
|  | Контроль за работой водопроводной системы | постоянно | На территории поселения | Глава поселения, зам.главы адм. |
|  | Контроль за работой котельных | Постоянно |  | Глава поселения, зам.главы адм. |
|  | Контроль за расчисткой дорог от снега | Постоянно | На территории поселения | Глава поселения, зам.главы адм. |
|  | Ремонт уличного освещения, замена сгоревших ламп, списание показаний с приборов учета | Постоянно | На территории поселения | Глава поселения |
|  | Содержание противопожарных прорубей | постоянно | На водоемах поселения: с.Васильевское  | Глава поселения |
| 3 | **Работа с населением** |  |  |  |
|  | Прием граждан по личным вопросам | постоянно | Здание Администрации  | Глава поселения |
|  | Прием граждан по личным вопросам( нотариальные действия) | постоянно | Здание Администрации | Зам.главы адм. |
| 4 | **Работа с кадрами** |  |  |  |
|  | Текущие вопросы жизнедеятельности сельского поселения | в теч. месяца | Здание Администрации  | Глава поселения |
|  | Рабочие совещания с аппаратом администрации Васильевского сельского поселения | ежедневно | Здание Администрации  | Глава поселения |
| 5 | **Бюджетно-финансовая работа** |  |  |  |
|  | Составление отчета об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации | Ежемесячно до 06 числа следующего месяца за отчетным периодом | Администрация  | Финансовый отдел администрации |
|  |  |  |  |  |
|  | Составление и сдача отчетов в отдел статистики г. Шуя  | январь | Администрация  | Зам. главы адм.,Финансовый отдел |
|  | Составление и сдача отчетов в Фонд социального страхования | Ежемесячно до 15 числа следующего месяца за отчетным периодом | Администрация  | Финансовый отдел администрации |
|  | Начисление заработной платы работникам администрации Васильевского сельского поселения и работникам  | Ежемесячно до 25 числа | Администрация  | Гл. бухгалтер |
|  | Составление рапорта о количестве потребляемой электроэнергии | Ежемесячно последний день месяца | Администрация  | Главный бухгалтер |
| 6 | **Работа по имуществу** |  |  |  |
|  | Внесение изменений в похозяйственные книги в разделе «Земля» | по необходимости | Администрация  | Ведущий специалист |
|  | Выявление невостребованных земельных долей  | постоянно | Администрация  | Ведущий специалист |
|  | Осуществление регистрации муниципального имущества | в течении месяца | Администрация  |  |
| 7 | **Воинский учет** |  |  |  |
|  | Постановка и снятие граждан с первичного воинского учета | при поступлении | Администрация  | Инспектор по ВУ |
|  | Внесение изменений в документы первичного воинского учета сведений о гражданах | Постоянно | Администрация  | Инспектор по ВУ |
|  | Предоставление тетрадей по обмену информацией и именных списков граждан | 15 и 30 числа каждого месяца | Отдел ВК  | Инспектор по ВУ |
|  | Выявление совместно с органами внутренних дел и территориальными органами Федеральной миграционной службы граждан, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории поселения и подлежащих постановке на воинский учет | Постоянно | Администрация  | Инспектор по ВУ |
|  | Ведение учета организаций и контроль ведения воинского учета в организациях, находящихся на территории поселения | Постоянно | Администрация  | Инспектор по ВУ |
|  | Проверка состояния картотеки с документами первичного воинского учета | ежемесячно | Администрация  | Инспектор по ВУ |
|  | Изъятие из картотеки и уничтожение документов первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета | ежемесячно | Администрация  | Инспектор по ВУ |
| 8 | **Работа по социальной защите населения** |  |  |  |
|  |  Содействие органам социальной защиты в работе с неблагополучными семьями | Постоянно, по факту обращения | На территории | Глава сельского поселения,Зам. главы администрации |
| 9 | **Организация решения других вопросов деятельности администрации сельского поселения** |  |  |  |
|  | Организация исполнения запросов в соответствии с поступившей корреспонденцией | Постоянно | Администрация  | Зам. главы администрации |
|  | Организация исполнения решений Совета и постановлений, распоряжений администрации Васильевского сельского поселения | Постоянно | Администрация  | Глава поселения |
|  | Организация работы администрации в соответствии с принятыми административными регламентами | Постоянно | Администрация  | Ответственные в соответствии с регламентом |
| 10 | **Делопроизводство** |  |  |  |
|  | Разработка проектов решений Совета Васильевского сельского поселения | Постоянно | Администрация  | Все сотрудники в пределах своей компетенции  |
|  | Разработка проектов постановлений администрации Васильевского сельского поселения | Постоянно | Администрация  | Все сотрудники в пределах своей компетенции  |
|  | Разработка проектов распоряжений по основному виду деятельности администрации Васильевского сельского поселения | Постоянно | Администрация  | Зам. главы администрации |
|  | Разработка проектов распоряжений по личному составу администрации Васильевского сельского поселения | Постоянно | Администрация  | Зам. главы администрации |
|  | Работа с документами и анализ работы по контролю за исполнением постановлений и распоряжений администрации Васильевского сельского поселения | Постоянно | Администрация  | Глава поселения, зам. главы администрации |
|  | Выдача справок, выписок, характеристик, ходатайств, и других документов населению | Постоянно | Администрация  | Зам. главы администрации |
|  | Работа с устными и письменными обращениями граждан | Постоянно | Администрация  | Ведущий специалист |