УТВЕРЖДАЮ

Глава МО «Липовское»

\_\_\_\_\_\_/ В.П. Тимошкин

«25» декабря 2017 года

**ПЛАН**

**работы Администрации муниципального образования «Липовское»**

**на 2018 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Мероприятия** | **Сроки** **проведения** | **Ответственные** |
| 1. | Прием граждан по личным вопросам | понедельник | Глава МО |
| 2. | Прием жалоб и заявлений граждан, ответы на них в установленные законом сроки  | по мере поступления | Глава МОВедущий специалист |
| 3. | Подготовка муниципальных правовых актов Администрации муниципального образования | постоянно | Ведущий специалист |
| 4. | Работа по сбору информации и заполнения информационной базы АИС «САО» | постоянно | Специалист I кат. |
| 5. | Оформление документов на получение сельскохозяйственного кредита гражданами на развитие ЛПХ | постоянно | Специалист I кат. |
| 6. | Работа с населением по предоставлению муниципальных услуг, выдаче справок разного характера, характеристик  | ежедневно | Специалист I кат. |
| 7. | Оформление и ведение документов в соответствии с номенклатурой дел | постоянно | Ведущий специалист |
| 8. | Подготовка дел к сдаче в архив | по графику | Ведущий специалист |
| 9. | Организация работы ВУС | постоянно | Специалист ВУС |
| 10. | Проведение инструктажа населения об обеспечении пожарной безопасности на территории сельского поселения | постоянно | Глава МО, специалисты |
| 11. | Проведение рейдов с целью выявления и предотвращения пожаров в частных домах и квартирах с неблагополучными семьями | в течение года | Глава МО |
| 12. | Организация населения на тушение пожаров в жилом секторе и сухой травы | при пожарах | Глава МОчлены ДПО |
| 13. | Проведение рейдов по неблагополучным семьям и по месту проживания подростков, склонных к правонарушениям | ежемесячно | Специалист I катсоц. педагог СОШинспектор ПДН  |
| 14. | Ведение учета граждан, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий, подготовка соответствующих документов согласно Законов РФ  | по мере поступления заявлений | Ведущий специалист |
| 15. | Организация работ по благоустройству работников, отбывающих наказание | постоянно  | Глава МО |
| 16. | Контроль за лицами, вернувшихся с мест лишения свободы, злоупотребляющих спиртными напитками, родителей, не занимающихся воспитанием детей, лиц асоциального поведения, лиц, занимающихся изготовлением и сбытом алкогольной продукции | в течение года | Глава МО участковый МВД специалист I кат. |
| 17. | Контроль за специализированным ящиком для анонимных обращений граждан по вопросам антинаркотической направленности  | постоянно | Глава МОспециалист I кат. |
| 18. | Подготовка проектов решения, принятие бюджета и других муниципальных правовых актов МО «Липовское» | при подготовке к сессии | Глава МОведущий специалист |
| 19. | Проведение сессий сельского Совета депутатов МО «Липовское» | не менее 1 раза в квартал | Глава МО |
| 20. | Заключение договоров с юридическими и физическими лицами | постоянно | Глава МО |
| 21. | Анализ работы с письмами и обращениями граждан, поступившими в Администрацию МО | ежеквартально | Специалист I кат. |
| 22. | Работа по выявлению невостребованных земельных долей, признанию права собственности поселения на эти доли | постоянно  | Глава МО, ведущий специалист |
| 23. | Оказание содействия в установлении в соответствии с федеральным законом опеки и попечительства над нуждающимися в этом жителями поселения | постоянно | Специалисты |
| 24. | Ремонт и замена светильников уличного освещения в населенных пунктах | в течение года | Глава МО |
| 25. | Содержание дорог местного значения и улично-дорожной сети | по мере необходимости | Глава МО |
| 26. | Проведение Дня администрации  | по графику | Администрация МО «Липовское |
| 27. | Подготовка статистических отчетов  | по графику | Специалисты  |
| 28. | Проведение заседание координационного совета по профилактике правонарушений | ежеквартально | Глава МОспециалист I кат. |
| 29. | Заседание комиссий, оргкомитета  | по мере необходимости | Глава МО |
| 30. | Принимать участие в сессиях Молодежного парламента Кизнерского района  | не менее 1 раза в квартал | Член молодежного парламента |
| 31. | Выпуск информационного листка «Вести с «Липовского»  | ежемесячно | Специалист I кат.  |
| 32. | Принимать участие в семинарах, учебах, на курсах по повышению квалификации | в течение года | Администрация МО «Липовское |
| 33. | Участие в районной Спартакиаде  | в течение года | Специалист I кат. |
| 34. | Участие в смотр-конкурсе на лучшую базу мобилизационного развертывания | июль | Специалист ВУС |
| 35. | Участие в районном туристическом слете для работающей молодежи | июль | Специалист I кат. |
| 36. | О ходе исполнения муниципальных программ на территории поселения | по мере необходимости | Глава МО |
| 37. | Поддержание в актуальном состоянии информации на сайте Администрации МО «Кизнерский район» |  постоянно | Специалисты  |
| 38. | Работа по социальной защите населения:- оказание помощи малообеспеченным семьям, многодетным, одиноким матерям, неполным семьям- рейды по обследованию жилищных условий одиноко проживающих пенсионеров- помощь в оформлении необходимых документов для получения мер социальных льгот | постоянно | Глава МОспециалисты |
| 39. | Работа с общественными объединениями:- Совет женщин- «Удмурт кенеш»- Совет ветеранов | в течение года | Специалисты  |
| 40. | Организация и проведение публичных слушаний | в течение года | Глава МО |
| 41. | Составить план работы Администрации и сельского Совета депутатов МО «Липовское» на 2019 год | декабрь | Специалист I кат. |
| 42. | Об утверждении плана работы Администрации МО «Липовское» на 2019 год | декабрь | Глава МО |

Специалист I категории Администрации

муниципального образования «Липовское» Т.Г. Филиппова

3-31-73

УТВЕРЖДАЮ

Глава МО «Липовское»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ В.П. Тимошкин

«14» декабря 2016 года

**ПЛАН**

**работы Администрации муниципального образования «Липовское»**

**на январь 2017 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Мероприятия** | **Сроки** **проведения** | **Ответственные** |
| 1. | Прием граждан по личным вопросам | ежемесячно | Глава МО |
| 2. | Прием жалоб и заявлений граждан, ответы на них в установленные законом сроки  | ежемесячно | Глава МОВедущий специалист |
| 3. | Подготовка муниципальных правовых актов администрации муниципального образования | ежемесячно | Ведущий специалист |
| 4. | Оформление документов на получение сельскохозяйственного кредита гражданами на развитие ЛПХ | ежемесячно | Специалист I кат. |
| 5. | Работа с населением по предоставлению муниципальных услуг, выдаче справок разного характера, характеристик  | ежемесячно | Специалист I кат. |
| 6. | Проведение инструктажа населения об обеспечении пожарной безопасности на территории сельского поселения | ежемесячно | Глава МО |
| 7. | Контроль за специализированным ящиком для анонимных обращений граждан по вопросам антинаркотической направленности  | ежемесячно | Глава МОспециалист I кат. |
| 8. | Анализ работы с письмами и обращениями граждан, поступившими в Администрацию МО | ежемесячно | Специалист I кат. |
| 9. | Содержание дорог местного значения и улично-дорожной сети | ежемесячно | Глава МО |
| 10. | Подготовка статистических отчетов  | ежемесячно | Специалисты  |

Специалист I категории Администрации

муниципального образования «Липовское»

Т.Г. Филиппова

3-31-73