**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУМОН КЫЗЫЛ-ДАГСКИЙ БАЙ-ТАЙГИНСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН БАЙ-ТАЙГА КОЖУУННУН КЫЗЫЛ-ДАГ СУМУ ЧАГЫРГАЗЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ДОКТААЛ**

с. Кызыл-Даг № 1 «12» января 2021 г.

Об утверждении примерного плана на 1 полугодие администрации сельского поселения

 сумон Кызыл-Дагский Бай-Тайгинского кожууна на 2021 год.

В целях обеспечения эффективной и результативной деятельности органов местного самоуправления сумона, повышения ответственности должностных лиц организаций сумона

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить примерный План работы на 1 полугодие администрации сумона на 2021 год (приложение)
2. Контроль данного постановления оставляю за собой.

И.о.председателя администрации Э.К.Хертек.

Приложение

к постановлению председателя администрации

 сельского поселения сумон Кызыл-Дагский

от «12» января 2021 г № 1

**Примерный план**

**работы администрации сельского поселения сумон Кызыл-Дагский**

**Бай-Тайгинского кожууна Республики Тыва**

**на 1-е полугодие 2021 года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятий** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Основные направления деятельности** |
| 1. | Реализация приоритетных национальных проектов | в течение года | Председатель администрации работники администрации |
| 2. | Реализация Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ на территории сельского поселения | в течение года | Председатель администрации работники администрации |
| 3. | Отчет об исполнении бюджета за очередной финансовый год | январь-апрель | Главный бухгалтер администрации  |
| 4. | Взаимодействие между администрацией муниципального района «Бай-Тайгинский кожууна РТ» | в течение года | Председатель администрации работники администрации |
| 5. | Взаимодействие с налоговыми органами по реестру налогоплательщиков  и   работа с населением по  уплате местных налогов и сборов  на территории поселения | в течение года | Председатель администрации работники администрации |
| 6. | Осуществление контроля за исполнением бюджета | в течение года | Председатель администрации  |
| 7. | Организация работы по антитеррористической деятельности | в течение года | Председатель администрации работники администрации |
|  8. | Организация работы по пожарной безопасности на территории поселения | в течение года | Председатель администрации работники администрации |
| 9.  | Предоставление статистических данных и сведений. Сдача отчетов за 2020 год. | январь | Заместитель председателя администрацииГлавный бухгалтер |
| 10. | Работа с неблагополучными семьями сельского поселения | В течение года | Председатель администрацииСоциальная комиссия сумона |
| **Вопросы к рассмотрению у председателя администрации** **сельского поселения сумон Кызыл-Дагский** |
|  1. | Об итогах  работы администрации сельского поселения сумона Кызыл-дагский в 2020 году | январь | Председатель администрации работники администрации |
|  2. | Проведение встреч (собраний) с населением  | в течение года (по мере необходимости в онлайн режиме) | Председатель администрации работники администрации |
|  3. | О плане по благоустройству территории  поселения в 2021 году | март | Председатель администрации работники администрации |
|  4. | Предоставление муниципальными служащими, депутатами Хурала представителей сельского поселения сумона Кызыл-Дагский сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и организация проверки достоверности представленных сведений | март-апрель | Председатель администрации работники администрации |
|  5. | Работа по реализации муниципальных целевых программ | в течение года | Председатель администрации работники администрации |
|  6. | Осуществление воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе. Работа с военнообязанными гражданами и призывниками 2021 года | в течение года | Председатель администрации, специалист военно-учетного стола |
|  7. | Поддержание в актуальном состоянии информации на сайте администрации сельского поселения сумона Кызыл-Дагский | ежемесячно | Специалист администрации |
|  8. | Предоставление муниципальных услуг в рамках межведомственного взаимодействия | в течение года | Председатель администрации работники администрации |
| **Земельный контроль** |
| 1. | Мониторинг развития ЛПХ на территории сельского поселения  | ежеквартально | Заместитель председателя |
| 2. | Ведение похозяйственного учета | постоянно | Специалист |
| 3. | Упорядочение адресации объектов недвижимости на территории сельского поселения | по мере поступления обращений | Председатель администрации работники администрации  |
| **Организация приема граждан, работа с обращениями, поступающими****в администрацию сельского поселения сумона Кызыл-Дагский** |
| 1. | Прием граждан по личным вопросам, работа с обращениями граждан,выдача справок населению | постоянно(график приема граждан) | Председатель администрации работники администрации |
| 2. | Проведение конференций, собраний граждан  | в течение года | Председатель администрации |
| 3. | Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством | постоянно | Специалист |
| 4. | Работа  по профилактике правонарушений, проведение рейдов, установление контроля за асоциальными семьями | в течение года | Председатель администрацииСоциальная комиссияучастковый уполномоченный полиции и ПДН по Бай-Тайгинскому району |
| 5. | Консультирование граждан и оказание посильной помощи в оформлении пакета документов на получении субсидий по оплате коммунальных услуг, пособий на детей | постоянно | Председатель администрации работники администрации |
| 6. | Анализ работы по обращениям граждан  | постоянно | Специалист |
| 7. | Выдача архивных справок | постоянно | Специалист |
| **Правовая, кадровая работа, противодействие коррупции** |
| 1. | Предоставление документов в прокуратуру и правовой отдел администрации муниципального района на рассмотрение, на включение в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов, приведение устава сельского поселения в соответствие с действующим законодательством | в течение года | Председатель администрации работники администрации |
| 2. | Предоставление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей | апрель | Председатель администрации работники администрации |
| 3. | Организация работы Интернет-сайта сельского поселения | постоянно | Специалист администрации |
| 4. | Проведение публичных слушаний, собраний граждан по решению вопросов местного значения | в течение года(по инициативе главы сельского поселения, органов местного самоуправления, населения) | Председатель администрации  |
| **Деятельность по благоустройству, вопросам ЖКХ и охраны окружающей среды** |
| 1. | Проведение работы с населением по ликвидации несанкционированных свалок | в течение года | Председатель администрации |
| 2. | Проведение экологических субботников работниками администрации, организаций и учреждений, владельцами частных домовладений на территории поселения | март-май, июнь, | Председатель администрации  |
| 3. | Озеленение территории: разбивка цветников, высадка деревьев и кустарников осуществление муниципального контроля | весенне-осенний периодпостоянно | Председатель администрации, жители сельского поселения |
| 4. | Борьба с сорной растительностью | весь период | глава сельского поселения, руководителипредприятий, население |
| 5. | Содержание мест захоронения на территории поселения | по мере необходимости | Председатель администрации  |
| 6. | Контроль за очисткой обочин дорог и поддержание порядка на придомовых территориях, прилегающих к проезжей части. | постоянно | Председатель администрации, жители сельского поселения |
| 7. | Организация освещения улиц в селе Кызыл-Даг, проведение своевременной замены электроламп, ремонта установок и т.д. | в течение года | Председатель администрации  |
| 8. | Об организации работы по содержанию дорог в границах сельского поселения | в течение года | Председатель администрации  |
| 9. | Оказание помощи малоимущим и престарелым гражданам в снабжении дровами. | в течение года | Председатель администрации, жители сельского поселения |
| 10. | Благоустройство арыков | Апрель-март | Председатель администрации, жители сельского поселения |
| **Мобилизационная подготовка, ведение воинского учета, пожарная безопасность, ГО и ЧС** |
| 1. | Разработка и уточнение плана мобилизационной подготовки | январь-февраль | специалист по воинскому учету  |
| 2. | Утверждение сил и средств по пожарной безопасности на территории поселения | постоянно | Председатель администрации  |
| 3. | Организация работы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций местного характера, профилактическая работа с населением | постоянно | Председатель администрации, жители сельского поселения |
| 4. | О мероприятиях по обеспечению безопасности людей на водных объектах | постоянно | Председатель администрации |
| 5. | Обучение населения мерам пожарной безопасности, проведение сходов граждан, собраний улиц и т.д. | постоянно | Председатель администрации |
| 6. | Профилактическая работа по предупреждению пожароопасных ситуаций, разработка и распространение памяток среди населения | в течение года | Председатель администрации работники администрации |
| 7. | Контроль за состоянием водоснабжения, связи, дорог в пожароопасные периоды | весенне-летний период | Председатель администрации |
| 8. | Организационная работа по учету, первичной постановке на учет граждан, пребывающих в запасе, оказание содействия в проведении медицинских и призывных комиссий, обеспечение транспортного обслуживания  | в течение года | специалист по воинскому учету |
| 9. | Организация противопаводковых мероприятий | февраль-март | Председатель администрации |
| 10. | Профилактика терроризма и экстремизма в сельском поселении сумон Кызыл-Дагский | постоянно | Председатель администрации руководители учреждений, организаций |
| **Организация досуга** |
| 1. | Контроль за осуществлением деятельности Центра культуры, сельской библиотеки, расположенных на территории сельского поселения | в течение года | Председатель администрации  |
| 2. | Организация тематических, праздничных мероприятий для несовершеннолетних, встреч с ветеранами ВОВ, поздравления с памятными датами, днями рождения | январь, март,май, июнь | глава поселения,Совет ветеранов, работники ЦКиД, библиотеки совместно со школой |
| 3. | О праздновании 76-летия Победы в ВОВ | Апрель-май | администрация поселения, Совет ветеранов, работники ЦКиД, библиотеки совместно со школой |
| 4. | Участие в районных праздниках, акциях, фестивалях, спортивных и патриотических мероприятиях  | постоянно | работники ЦКиД, библиотеки. |
| 5. | Содержание и ремонт памятников на территории поселения | постоянно | Председатель администрации работники администрации, директор ЦКиД, директор МБОУ «Кызыл-Дагская СОШ» |
| **Мероприятия, проводимые на территории поселения в 1 полугодии** |
| 1. | Рождественская детская программа «Волшебный свет Рождества» | январь | директор СДК,глава поселения |
| 2 | Национальный праздник Шагаа 2020 | февраль | Администрация сумонаЦКиДАймак Хертеков |
| 3. | День защитника Отечества  | февраль | Администрация сумонаЦКиД |
| 4. | Празднование международного женского дня | март | Администрация сумонаЦКиД |
| 5. | «День смеха» юмористический вечер | апрель | Администрация сумонаЦКиД |
| 6. | «Под ярким салютом Великой Победы» - возложение венка | май | директор СДК, глава поселения |
| 7. | «Семья – это мы» спортивные игры среди населения | Май  | Администрация, ЦКиД |
| 8. | Последний звонок | май | директор МБОУ «Кызыл-Дагская СОШ», председатель администрации |
| 9. | Международный День защиты детей | июнь | Председатель администрацииДиректор ЦКиД |
| 10. | Освящение горы Бай-Тайга | июнь | Администрация сумона |
| 11. | Выпускной школьный бал | июнь | директор К-ДСОШ, председатель администрации |
| 12 | Республиканский фестиваль мастеров прикладного искусства «Монгун кержек» (Серебряное тесло) с межрегиональным и международным участием. | июнь | Администрация сумона, оргкомитет. |