Утверждаю:

Глава сельского поселения

Богородицкий сельсовет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И.Овчинников

**ПЛАН**

**Работы администрации сельского поселения на 2012г**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятий** | **Срок проведения** | **ответственный** |
| 1. | Проведение заседаний административного Совета | ежемесячно | Глава администрации |
| 2. | Постановление главы администрации | ежедневно | Глава администрации |
| 3. | Ведение журнала распоряжение главы администрации сельского поселения по общим вопросам | по мере надобности | Специалист 1 разряда |
| 4. | Ведение журнала распоряжений по личному составу | по мере надобности | Специалист 1 разряда |
| 5. | Ведение журнала распоряжение о предоставлении отпусков и командировок | по месту надобности | Специалист 1 разряда |
| 6. | Оформление документов по организации работы и учёту составления архив | один раз в год | Специалист 1 разряда |
| 7. | Проведение схода граждан | один раз в квартал | Глава администрации |
| 8. | Ведение личных дел работников администрации | По мере надобности | Специалист 1разряда |
| 9. | Оформление трудовых книжек | По мере надобности | Специалист 1  1 разряда |
| 10. | Оформление нотариальных дел | ежедневно | Специалист 1 разряда |
| 11. | Выписка из похозяйственной книге | ежедневно | Специалист 1 разряда |
| 12. | Подготовка и проведения выборов |  | Специалист 1 разряда , глава администрации |
| 13. | Закладка и ведение похозяйственных книг | ежегодно | Специалист 1 разряда |
| 14. | Ведение журнала по предложениям, заявлениям и жалобам граждан и документы их рассмотрения | ежедневно | Глава администрации, специалист 1 разряда |
| 15. | Журнал входящей корреспонденции | ежедневно | Специалист 1 разряда |
| 16. | Журнал исходящей корреспонденции | ежедневно | Специалист 1 разряда |
| 17. | Журнал регистрации телеграмм | ежедневно | Специалист 1 разряда |
| 18. | Реестровая книга частных домовладений, сбор имущественного и земельного налога | ежедневно | Специалист 2 разряда |
| 19. | Составление статистического отчета | Один раз в квартал | Специалист 1 разряда |
| 20. | Выдача справок | Ежедневно  (вторник, пятница) | Специалист 1 разряда |
| 21. | Ведение картотеки и учета военнообязанных | ежедневно | Инспектор ВУС |
| 22. | Переписка с районным военкоматом по учету военнообязанных | ежедневно | Инспектор ВУС |
| 23. | Ведение книги учета призывников | ежедневно | Инспектор ВУС |
| 24. | Составление списков участников ВОВ,инвалидов , престарелых граждан и семей погибших в годы ВОВ, воинов Афганцев, воинов Чечни | Один раз в год | Инспектор ВУС |
| 25. | Регистрации граждан по месту жительства и снятия с учета их с регистрационного учета , | ежедневно | Специалист 2 разряда |
| 26. | Проведение праздника «День вывода войск из Афганистана» | февраль | Глава администрации |
| 27. | Проведение праздника «День защитника Отечества» | февраль | Глава администрации |
| 28. | Проведение праздника «Проводы зимы» | март | Глава администрации |
| 29. | Благоустройство сельских населенных пунктов:  Градирование дорог, уборка кладбища, проведение в порядок памятника и могил воинов Афганцев, ремонт моста, частичный ремонт асфальтных дорог, посадка деревьев и кустарников, окашевание дорог в населенных пунктах, чистка дорог в зимнее время | Апрель, май, июнь, август, декабрь, февраль | Глава администрации |
| 30. | Проведение праздника «Дня Победы» | май | Глава администрации |
| 31 | Сбор молока по населению | ежегодно | Глава администрации |
| 33 | Оформление документов в нотариальную контору на продажу домов и квартир , открытие наследства | ежедневно | Глава администрация |
| 34. | Проведение заседаний комиссии по делам несовершеннолетних | Один раз в месяц | Глава администрации ,  Специалист 1 разряда |
| 35. | Проведение заседания административного Совета | Один раз в месяц | Глава администрации |
| 36. | Оформление документов в МФЦ Добринского района на детское пособие, адресную помощь, субсидию | Один раз в квартал | Специалист 1 разряда |
| 37. | Сбор налоговых платежей по мере  начисления | ежедневно | Специалист 2 разряда |
| 38. | Обеспечение населения коммунальными услугами | постоянно | Глава администрации |
| 39. | Оказание помощи гимназии, больнице, СДК, библиотеке | постоянно | Глава администрации |
| 40. | О мерах пресечения пьянства и правонарушений на территории сельского поселения | постоянно | Глава администрации |
| 41. | Проведение рейдов по неблагополучным семьям | По мере необходимости | Глава администрации |
| 42. | Работа с письмами и обращениями граждан | постоянно | Глава администрации |
| 43. | О состоянии торгово-бытового обслуживания | постоянно | Глава администрации |
| 44. | Выписка из похозяйственной книге для оформления в собственность имущества и земельного участка, | ежедневно | Специалист 1 разряда и глава администрации |
| 45. | Выписка из похозяйственной книг е, ходатайство, для получения субсидий в банке | ежедневно | Специалист 1 разряда , глава администрации |
| 46. | Оформление документации и учет граждан нуждающихся в улучшении жилищных условий по программе « Молодая семья» «, « Социальное развитие села до 2013 года» Участников ВОВ, ветеранов и вдов ВОВ. | Вторник, пятница | Специалист 1 разряда администрации |
| 47. | Заседание комиссии по содействию УК Плавицкая по сбору задолженности коммунальных платежей с населения | Каждый понедельник в 14-00 | Комиссия по содействию ООО УК Плавицкая по сбору задолженности коммунальных платежей с населения( при администрации СП) |