|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ХАЛЬМГ ТАҢҺЧИН****АДЫК СЕЛӘНӘ МУНИЦИПАЛЬН БҮРДӘЦИН АДМИНИСТРАЦИН****ТОГТАВР** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АДЫКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ** |

**359250, Республика Калмыкия, Черноземельский район, поселок Адык, улица Мира, 2а, тел. /факс (84743) 9-31-34, e-mail:** **adyk-smo@rk08.ru****, веб-сайт:** [**http://smo-adk.ru**](http://smo-adk.ru)

**«11» января 2022 г. № 1 п. Адык**

**Об утверждении плана работы**

**Администрации Адыковского сельского муниципального образования**

 **Республики Калмыкия на 2022 год**

В целях осуществления деятельности администрации Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия по решению вопросов местного значения, в соответствии с Уставом Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, Администрация Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

постановляет:

1. Утвердить план работы Администрации Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия на 2022 год (приложение № 1).
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в официальных местах для обнародования и на официальном сайте администрации Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.
3. Контроль за исполнением плана оставляю за собой.

**Глава**

**Адыковского сельского**

**муниципального образования**

**Республики Калмыкия (ахлачи) Э.В. Очкаев**

Приложение к постановлению

администрации Адыковского СМО РК

№ 1 от 11.01.2022 года

**План работы администрации Адыковского СМО РК на 2022 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование мероприятий | Сроки проведения | Ответственный | Отметка об исполнении |
| 1. Организационно-массовая работа |
| 1.1 | Подготовка муниципальных правовых актов администрации Адыковского СМО РК, размещение их на официальном сайте и направление в Регистр и прокуратуру | в течение года | Очкаев Э.В.Доржеева М.Б. |  |
| 1.2 | Взаимодействие с администрацией района, иными организациями и учреждениями | согласно плана администрации района | Очкаев Э.В. |  |
| 1.3 | Прием граждан по личным вопросам | согласно регламента работы | Очкаев Э.В. |  |
| 1.4 | Организация и проведение сельских сходов граждан, уличных собраний | в течение года по плану | Очкаев Э.В.Доржеева М.Б. |  |
| 1.5 | Предоставление депутатами Собрания депутатов Адыковского СМО сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. | март | Депутаты Собрания депутатов Адыковского СМО |  |
| 1.6 | Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. | апрель | муниципальные служащие |  |
| 1.7 | Проведение работы по противодействию коррупции | постоянно | Очкаев Э.В. |  |
| 1.8 | Организация массовых праздников:- Цаган Сар- международный женский день;- День Победы;- День России;- День государственного флага РФ- День Пожилого человека;-День единства- День матери;-Зул;- Новогодний праздник. | мартмарт9 маяИюньавгуст1 октябряНоябрьдекабрь31 декабря | Муджеева М.Ю.,Триппель М.А. |  |
| 1.9 | Планерки с работниками администрации | 1 раз в 2 неделипонедельник | Очкаев Э.В. |  |
| 1.10 | Проведение совещаний с руководителями учреждений и предприятий  | По мере необходимости | Очкаев Э.В. |  |
| 1.11 | Заключение договоров с организациями для выполнения функций органов местного самоуправления | январь,по мере необходимости | Очкаев Э.В. |  |
| 1.12 | Об осуществлении муниципального контроля на территории поселения. | по мере необходимости |  Доржеева М.Б. |  |
| 1.13 | Выездная работа работников администрации Адыковского СМО РК | еженедельно | Очкаев Э.В., Доржеева М.Б. |  |
| 1.14 | Регистрация имущества и земельных участков в регистрационной службе | в течение года | Очкаев Э.В.Доржеева М.Б. |  |
| 1.15 | О внесении изменений и дополнений в Устав Адыковского СМО РК. | по мере необходимости | Очкаев Э.В. |  |
| 1.16 | О разработке и утверждении муниципальных программ на 2022 год. | октябрь, ноябрь | Очкаев Э.В. Огулова З.К. |  |
| 1.17 | Осуществление работы по наполнению сайта и страниц соц. сетей администрации Адыковского СМО информационными ресурсами. | постоянно | Очкаев Э.В. Доржеева М.Б.Муджиева М.Ю. |  |
| 1.18 | Проведение разъяснительной работы с молодежью по выявлению и предупреждению терроризма и экстремизма | постоянно | Очкаев Э.В.Манджиева М.Х(по согласованию) |  |
| 1.19 | Рейды в неблагополучные семьи с детьми | в течение года | Доржеева М.Б.Анжаева Ж.В.(по согласованию), УУП |  |
| 1.20 | Рейды по обследованию условий жизни ветеранов войны и труда, одиноких престарелых граждан | ежеквартально | Доржеева М.Б,Совет ветеранов,социальные работники(по согласованию) |  |
|  |  |  |  |  |
| 2. Бюджетно-финансовая работа |  |
| 2.1 | Внесение изменений в бюджет администрации Адыковского СМО РК на 2022 год. | январь-декабрь | Очкаев Э.В., Шувалова А.В. |  |
| 2.2 | Об утверждении отчета об исполнении бюджета администрации Адыковского СМО РК за 2021 год. | март | Очкаев Э.В. |  |
| 2.3 | Об итогах исполнения бюджета сельского поселения за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев. | в течение года | Очкаев Э.В. |  |
| 2.4 | Подготовка, формирование и утверждение бюджета администрации Адыковского СМО РК на 2022 год. | октябрь-декабрь | Очкаев Э.В.,Шувалова А.В. |  |
| 2.5 | Контроль за расходами, предусмотренные сметой | постоянно | Шувалова А.В. |  |
| 2.6 | Вести работу с налогоплательщиками по уплате налогов в срок | постоянно | Доржеева М.Б. |  |
| 2.7 | Анализировать состояние и возможность увеличения доходной части бюджета поселения | постоянно |  Шувалова А.В. |  |
| 2.8 | Продолжить работу по недоимке налогов | постоянно | Доржеева М.Б. |  |
| 2.9 | Ежеквартальный анализ исполнения МЦП |  | Очкаев Э.В.,Шувалова А.В. |  |
| 3. Планирование работ по благоустройству, ремонту |  |
| 3.1 | Организация работы по ремонту дорог в п. Адык | в течение года | Очкаев Э.В. |  |
| 3.2 | Организация двухмесячника по санитарной очистке территории п. Адык | Апрель-май | Очкаев Э.В. |  |
| 3.3 | Заключение договоров подряда по благоустройству | апрель-октябрь | Очкаев Э.В. |  |
| 3.4 | Организация субботника на территории кладбища | апрель | Очкаев Э.В.Доржевва М.Б. |  |
| 3.5 | Контроль за выполнением договорных обязательств по коммунальным услугам | Январь- декабрь | Очкаев Э.В. |  |
| 3.6 | Об обслуживании уличного освещения в п. Адык | по мере необходимости | Очкаев Э.В. |  |
| 3.7 | Организация работы по скашиванию сорной травы и противоклещевой обработке на территории поселка | в летний период | Очкаев Э.В. |  |
| 3.8 | Проведение рейдов по применению мер административной ответственности к лицам, осуществляющим несанкционированное размещение ТБО и др.материалов | в течение года | Очкаев Э.В., Доржеева М.Б. |  |
| 3.9 | Ликвидация несанкционированных свалок | июль-сентябрь | Убушеев Ю.А. |  |
| 3.10 | Организация месячника по санитарной очистке территории п. Адык | октябрь | Очкаев Э.В. |  |
|  |  |  |  |  |
| 4. Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности |  |
| 4.1 | Опашка п. Адык в противопожарных целях | май | Очкаев Э.В. |  |
| 4.2 | Продолжить работу с населением:- об обязательном наличии в хозяйстве первичных средств пожарной безопасности;- подворный обход жилого сектора (распространение памяток);- подворный обход (проверка состояния газового оборудования в жилых домах, проверка чердачных помещений);- обучение населения действиям при возникновении пожара, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (листовки, памятки) | постоянноянварь-февральфевральмай | Очкаев Э.В., участковый уполномоченный полиции (по согласованию), сотрудники госпожнадзора (по согласованию) |  |
| 4.3 | Принятие мер по предупреждению и ликвидации степных пожаров на территории МО | Май-сентябрь | Очкаев Э.В. |  |
| 5. Организация контроля исполнения |  |
| 5.1 | Вести учет входящей и исходящей корреспонденции | постоянно | Доржеева М.Б. |  |
| 5.2 | Прием жалоб, предложений, заявлений граждан, ответы на них в установленные законом сроки | по мере поступления | Очкаев Э.В., Доржеева М.Б. |  |
| 5.3 | Подготовка постановлений, распоряжений, контроль за исполнением | постоянно | Доржеева М.Б. |  |
| 5.4 | Заключение договоров с организациями | по мере необходимости | Очкаев Э.В. |  |
| 5.5 | Подготовка и сдача отчетов, сведений:- военкомат;- УФМС;- статистика;- налоговая;- администрация района;- управление соц.защиты | ежемесячноеженедельнов установленные сроки1 раз в 10 днейпо требованиюпо требованию | Доржеева М.Б. |  |
| 6. Мероприятия по формированию архивных фондов |  |
| 6.1 | Составить номенклатуру дел, предоставить на согласование и утверждение. | январь | Доржеева М.Б. |  |
| 6.2 | Составить описи дел постоянного срока хранения и по личному составу. | 1 квартал | Доржеева М.Б. |  |
| 6.3 | Сдать дела постоянного срока хранения в архив администрации Черноземельского РМО. | 1 квартал | Доржеева М.Б. |  |
| 6.4 | Произвести списание документов по акту, не подлежащих хранению. | ноябрь 2021года | Доржеева М.Б. |  |
| 6.5 | Произвести проверку состояния дел по личному составу. | октябрь 2021 года | Доржеева М.Б. |  |
| 7. Совет ветеранов |  |
| 7.1 | О плане работы Совета ветеранов на 2022 год и итогах работы в 2021 году. | январь | Триппель З.В. |  |
| 7.2 | О социально-бытовых условиях жизни ветеранов на территории поселения. Рейды в семьи ветеранов. | в течение года |  |  |
| 7.3 | О подготовке к празднованию Дня Победы. | апрель |  |  |
| 7.4 | О состоянии медицинского обслуживания ветеранов на территории поселения | июнь |  |  |
| 7.5 | О подготовке к Дню Пожилых людей | сентябрь |  |  |
| 7.6 | Работа по карте «Забота» | в течение года |  |  |
| 7.7 | Участие в районных мероприятиях | в течение года |  |  |