УТВЕРЖДЕН

 на заседании Совета сельского поселения

 Скворчихинский сельсовет муниципального

 района Ишимбайский район Республики

 Башкортостан 29.01.2019 г.

**Перспективный план**

**работы администрации сельского поселения администрации сельского поселения Скворчихинский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан на 2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия | Срокиисполнения | Ответственные |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. **Деятельность Администрации**
 |
| 1.1. | Сдача отчетов по статистическим данным, в администрацию муниципального района Ишимбайский район        | Январь-февраль | Управляющий делами, Специалист 1 категории |
|  1.2. | Работа по активизации оплаты налогов и пений по налогам на земельные участки, на имущество | В течение года | Специалист 1 категории |
| 1.3 | Работа с программами «Похозяйственный учет», ФИАС, ГИС ЖКХ, Город ИНФО, обмен сведений с налоговой инспекцией | В течение года | Специалист 1 категории |
| 1.4  | Работа по воинскому учету:-принятие на учет прибывших военнообязанных, призывников,-работа с документацией-организация прибытия призывников в военный комиссариат по повесткам- сверка сведений  | В течение года | Управляющий делами, военно-учетный работник |
|  1.5 | Работа по пожарной безопасности, по мероприятиям ГО и ЧС:-составление и утверждение планов и мероприятий;-проведение разъяснительной работы среди населения по пожарной безопасности, ГО и ЧС - принятие соответствующих нормативно-правовых актов в области ГО и ЧС, пожарной безопасности | В течение года  | Администрация сельского поселения |
| 1.6 | Разработка и представление на утверждение в Совет сельского поселения проекта бюджета сельского поселения, обеспечение исполнения бюджета, подготовка отчета о его исполнении | По графику | Администрация сельского поселения |
| 1.7  | Осуществление закупок для муниципальных нужд | В течение года | Глава сельского поселения |
| 1.8 | Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, организация рассмотрения заявлений о постановке на учет в качестве нуждающихся | В течение года | Управляющий делами |
| 1.9 | Ведение учета граждан, организация рассмотрения заявлений и постановка на учет льготных категорий граждан  | В течение года | Специалист 1 категории |
| 1.10  | Формирование архивных фондов поселения | В течение года | Управляющий делами |
| 1.11 | Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в сельском поселении | Согласно плану | Методист по спорту, туризму и молодежной политике(по согласованию) |
| 1.12  | Совершение нотариальных действий, предусмотренных действующим законодательством  | В течение года | Управляющий делами |
|  1.13 | Работа с обращениями граждан | В течение года | Администрация сельского поселения |
| **2.Нормотворческая деятельность** |
| 2.1. | Подготовка проектов муниципальных нормативных правовых актов  | В течение года | Администрация сельского поселения |
| 2.2. | Внесение изменений в НПА администрации сельского поселения в соответствии с изменениями федерального и регионального законодательства | В течение года | Администрация сельского поселения |
| 2.3. | Направление копий НПА в Ишимбайскую межрайонную прокуратуру и Государственный комитет РБ по делам юстиции | В течение 15 рабочих дней со дня принятия | Управляющий делами |
| **3.Работа с общественными формированиями** |
|  3.1 | Заседания Совета ветеранов:1) Принятие и утверждение годового плана;2) О ходе выполнения мероприятий по плану;3) Участие при подготовке и проведение мероприятий к годовщине Победы в ВОВ4) Участие в мероприятиях района | В течение года | Председатель Совета ветеранов |
| 3.2 | Заседания Молодежного совета:1) Принятие и утверждение годового плана;2) О ходе выполнения мероприятий по плану;3) Активное участие во всех мероприятиях сельского поселения и района | В течение года | Председатель Молодежного совета |
| 3.3  | Заседания Женсовета:1) Принятие и утверждение годового плана;2) О ходе выполнения мероприятий по плану;3) Работа с неблагополучными семьями, и семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации, с подростками группы риска  и т.д.4) Профилактика правонарушений  среди несовершеннолетних | В течение года | Председатель Женсовета |
| **4. Организационно-массовая работа** |
| 4.1  | Мероприятия по подготовке и проведению Года театра  | В течение года по отдельному плану  | Администрация СП, руководители учреждений, организаций (по согласованию) |
| 4.2  | Мероприятия к празднованию 100-летия со дня образования Республики Башкортостан | В течение года по отдельному плану | Администрация СП, руководители учреждений, организаций (по согласованию) |
| **5.Благоустройство территорий населенных пунктов** |
| 5.1 | Завершение ремонта СК с.Скворчиха | Апрель, май, сентябрь, октябрь | Глава СП |
| 5.2  | Асфальтирование ул.Школьная с.Скворчиха | Май, октябрь | Глава СП |
|  5.3 | Газификация СК с.Скворчиха | В течении года | Глава СП |
| 5.4  | Реализация здания АСП | В течении года | Глава СП |
| 5.5 | Строительство переезда через ручей (Юлдашево-Михайловка) | В течении года | Глава СП |
| 5.6  | Замена ламп уличного освещения | В течении года | Глава СП |
| 5.7  | Текущий ремонт въездной стеллы | Май-август | Глава СП |
| 5.8  | Ремонт дороги ул.Центральная с.Скворчиха | В течении года | Глава СП |
|  5.9 | Отсыпка дорог:• подъездные пути к х.Слободка (2км)• внутри населенных пунктов :• д.Осиповка, х.Слободка, х.Торгаска, д.Михайловка | В течении года | Глава СП |
|  5.10  | Обкос территории СП | В течении года | Глава СП |
|  |  |  |  |
|  5.11  | Снегоочистка территории СП | В течении года | Глава АСП, ИДРСУ, КФХ по согласованию |
|  5.12  | Благоустройство территории СК с.Скворчиха | В течении года | Глава СП |
|  5.13  | Приобретение муз. оборудования, мебели, штор, одежды для сцены СК с.Скворчиха | В течении года | Глава СП |
|  5.14 | Ремонт кровли здания пожарного ДЕПО | В течении года | Глава СП |
| 5.15 | Приобретение контейнеров и обустройство контейнерных площадок | В течение года  | Глава СП |

Глава сельского поселения Г.Ф. Бардовская