**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МАЛМЫЖСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

22.02.2017 № 7

с. Калинино

**Об утверждении плана работы администрации Калининского сельского поселения на первое полугодие 2017 года**

В целях упорядочения и обеспечения эффективности в деятельности администрации Калининского сельского поселения Малмыжского района Кировской области:

Утвердить план работы администрации Калининского сельского поселения на первое полугодие 2017 года согласно приложению.

Глава администрации

сельского поселения Н.П. Карадуганов

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации

Калининского сельского поселения

от 22.02.2017 № 7

**План работы**

**администрации Калининского сельского поселения Малмыжского района Кировской области на первое полугодие 2017 года**

**январь**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование мероприятий | Сроки проведения | ответственные |
|  | Планерка со специалистами | 09,16,23,30 января | Карадуганов Н.П. |
|  | Сдача статотчетов | 09 января – 22 января | Специалисты |
|  | Сдача годового отчета | 18 января | Огурцова В.А. |
|  | Содержание дорог местного значения, очистка их от снега | В течение месяца по мере необходимости | Администрация сельского поселения |
|  | Рейды в неблагополучные семьи | ежемесячно | Манылова Е.Н. |
|  | Ознакомление населения первичным мерам пожарной безопасности | постоянно | Специалисты сельского поселения |
|  | Празднование Старого Нового года | 14 января | во всех учреждениях культуры |
|  | Заседание сельской Думы | 27 января | Карадуганов Н.П. |
|  | Постановка на первичный учет призывников | В течение месяца | Новикова Н.И. |
|  | Работа с невостребованными земельными долями, подготовка исковых заявлений для обращения в суд для признания права муниципальной собственности на землю | В течение месяца | Манылова Е.Н.  Кунгурцева Т.И. |
|  | Представление муниципальных нормативных правовых актов для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Кировской области | По мере принятия МНПА в течение 10 календарных дней | Манылова Е.Н. |
|  | Очистка от снега и льда пожарных гидрантов, подъездных путей и мест забора воды на водоемах | В течение месяца | Администрация с\поселения |
|  | Ведения похозяйственных книг в электронном виде | Постоянно | Манылова Е.Н. |
|  | Ведения похозяйственных книг на бумажном носителе | Постоянно | Рогожкина Т.Г. |
|  | Ведение приема граждан по личным вопросам, работа с обращениями граждан | Согласно графика | Карадуганов Н.П.  Кунгурцева Т.И.  Манылова Е.Н. |
|  | Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения информационными ресурсами | Постоянно | Манылова Е.Н. |

**февраль**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п\п | Наименование мероприятий | когда проводится | ответственные |
|  | Планерка со специалистами | 06,13,20,27 февраля | Карадуганов Н.П. |
|  | Участие в массовой лыжной гонке «Лыжня России» | Февраль | Администрация района |
|  | Подготовка к отчетному концерту учреждений культуры | В течение месяца | культработники |
|  | Содержание дорог местного значения, очистка их от снега | В течение месяца по мере необходимости | Администрация сельского поселения |
|  | Рейды в неблагополучные семьи | ежемесячно | Манылова Е.Н. |
|  | Ознакомление населения первичным мерам пожарной безопасности | постоянно | Специалисты сельского поселения |
|  | Постановка на первичный учет призывников | В течение месяца | Новикова Н.И. |
|  | Работа с невостребованными земельными долями, подготовка исковых заявлений для обращения в суд для признания права муниципальной собственности на землю | В течение месяца | Кунгурцева Т.И. |
|  | Торжественное мероприятие, посвященное дню вывода войск из Афганистана | 15 февраля | Глава администрации, культработники |
|  | Торжественный вечер «День защитника Отечества» | 23 февраля | культработники |
|  | Смотр-конкурс учреждений культуры | февраль | культработники |
|  | Ознакомление населения первичным мерам пожарной безопасности | постоянно | Специалисты  с/ поселения |
|  | Представление муниципальных нормативных правовых актов для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Кировской области | По мере принятия МНПА в течение 10 календарных дней | Манылова Е.Н. |
|  | Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения информационными ресурсами | Постоянно | Манылова Е.Н. |
|  | Ведения похозяйственных книг в электронном виде | Постоянно | Манылова Е.Н. |
|  | Ведения похозяйственных книг на бумажном носителе | Постоянно | Рогожкина Т.Г. |
|  | Ведение приема граждан по личным вопросам, работа с обращениями граждан | Согласно графика | Карадуганов Н.П.  Кунгурцева Т.И.  Манылова Е.Н. |
|  | Очистка от снега дорог местного значения | В течение месяца | Администрация с/поселения |

**март**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п\п | Наименование мероприятий | когда проводится | ответственные |
|  | Планерка главы | 06,13,20,27 марта | Карадуганов Н.П. |
|  | Заседание сельской Думы | 1 марта | Карадуганов Н.П. |
|  | Праздничный концерт, посвященный Международному женскому дню 8 марта | 8 марта | культработники |
|  | Рейды в неблагополучные семьи | в течение месяца | Манылова Е.Н. |
|  | Ведение приема граждан по личным вопросам, работа с обращениями граждан | Согласно графика | Карадуганов Н.П.  Кунгурцева Т.И.  Манылова Е.Н. |
|  | Ознакомление населения с первичными мерами пожарной безопасности | постоянно | Администрация с/п |
|  | Очистка от снега и льда пожарных гидрантов, подъездных путей и мест забора воды на водоемах | В течение месяца | Администрация с/поселения |
|  | Представление муниципальных нормативных правовых актов для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Кировской области | По мере принятия МНПА в течение 10 календарных дней | Манылова Е.Н. |
|  | Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения информационными ресурсами | Постоянно | Манылова Е.Н. |
|  | Участие в районном мероприятии «Проводы зимы» | По плану районной администрации | Администрация с/поселения, культработники |
|  | Очистка от снега дорог местного значения | В течение месяца | Администрация с/поселения |
|  | Ведения похозяйственных книг в электронном виде | Постоянно | Манылова Е.Н. |
|  | Ведения похозяйственных книг на бумажном носителе | Постоянно | Рогожкина Т.Г. |
|  | Принятие граждан на воинский учет и снятие с воинского учета | ежемесячно | Новикова Н.И. |

**апрель**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п\п | Наименование мероприятий | когда проводится | ответственные |
|  | Планерка | 03,10,17,24 апреля | Карадуганов Н.П. |
|  | День смеха | 1 апреля | Во всех учреждениях культуры |
|  | Принятие граждан на воинский учет и снятие с воинского учета | ежемесячно | Новикова Н.И. |
|  | Мероприятия по пропуску весенних вод | в течение месяца | Администрация с/поселения |
|  | Собрание граждан в населенных пунктах, по предупреждению пожарной безопасности в весенне-летний период и по благоустройству территории населенных пунктов | В течение месяца | Карадуганов Н.П. |
|  | Проверка благоустройства населенных пунктов | в течение месяца | Специалисты с/поселения |
|  | Представление муниципальных нормативных правовых актов для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Кировской области | По мере принятия МНПА в течение 10 календарных дней | Манылова Е.Н. |
|  | Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения информационными ресурсами | Постоянно | Манылова Е.Н. |
|  | Заседание сельской Думы | 7 апреля | Карадуганов Н.П. |
|  | Рейды в неблагополучные семьи | ежемесячно | Манылова Е.Н. |
|  | Организация во всех населенных пунктах субботников по благоустройству территории | в течение месяца | Администрация сельского поселения |
|  | Работа по благоустройству и ремонту памятников | В течение месяца | Администрация сельского поселения |
|  | Представление муниципальных нормативных правовых актов для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Кировской области | По мере принятия МНПА в течение 10 календарных дней | Манылова Е.Н. |
|  | Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения информационными ресурсами | Постоянно | Манылова Е.Н. |
|  | Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и организация проверки достоверности представленных сведений | Апрель | Муниципальные служащие |
|  | Ведения похозяйственных книг в электронном виде | Постоянно | Манылова Е.Н. |
|  | Ведения похозяйственных книг на бумажном носителе | Постоянно | Рогожкина Т.Г. |
|  | Ведение приема граждан по личным вопросам, работа с обращениями граждан | Согласно графика | Карадуганов Н.П.  Кунгурцева Т.И.  Манылова Е.Н. |

**май**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п\п | Наименование мероприятий | когда проводится | ответственные |
|  | Планерка | 15,22,29 мая | Карадуганов Н.П. |
|  | Участие в акции «Поздравь ветерана» (оформление поздравительных открыток) | 3-6 мая | Калининская сельская библиотека |
|  | Митинг, праздничный концерт, посвященный Дню Победы | 5 мая | Администрация сельского поселения |
|  | Подготовка архива сельского поселения за последние годы | постоянно | Специалисты сельского поселения |
|  | Проверка материально – бытовых условий проживания несовершеннолетних детей в неблагополучных семьях | в течение месяца | Манылова Е.Н. |
|  | Рейды в населенные пункты по проверке состояния благоустройства населенных пунктов, ознакомление населения с правилами благоустройства и ответственности за нарушение правил благоустройства территории | в течение месяца | Специалисты сельского поселения |
|  | Проведение собраний граждан в населенных пунктах | В течение месяца | Глава сельского поселения |
|  | Ведение приема граждан по личным вопросам, работа с обращениями граждан | Согласно графика | Карадуганов Н.П.  Кунгурцева Т.И.  Манылова Е.Н. |
|  | Представление муниципальных нормативных правовых актов для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Кировской области | По мере принятия МНПА в течение 10 календарных дней | Манылова Е.Н. |
|  | Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения информационными ресурсами | Постоянно | Манылова Е.Н. |
|  | Ведения похозяйственных книг | Постоянно | специалисты |

**июнь**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п\п | Наименование мероприятий | когда проводится | ответственные |
|  | Планерка | 5,19,26 июня | Карадуганов Н.П. |
|  | Детство, наполненное радостью: к Международному дню защиты детей Планета детства под созвездием добра «Я рисую мелом мир» - | 01 июня | культработники |
|  | Сабантуй | Июнь | Администрация сельского поселения |
|  | Рейд - проверка противопожарной безопасности населенных пунктов, ознакомление населения с первичными мерами пожарной безопасности | В течение месяца | Администрация сельского поселения |
|  | Ремонт автомобильных дорог местного значения | В течение месяца | Администрация сельского поселения |
|  | Подворный обход и учет поголовья скота | В течение месяца | Администрация  сельского поселения |
|  | Прием граждан на воинский учет и снятие с воинского учета | В течение месяца | Новикова Н.И. |
|  | Внесение сведений о количестве КРС и земли в похозяйственные книги | В течение месяца | Специалисты сельского поселения |
|  | Ведения похозяйственных книг в электронном виде | Постоянно | Манылова Е.Н. |
|  | Ведения похозяйственных книг на бумажном носителе | Постоянно | Рогожкина Т.Г. |
|  | Ведение приема граждан по личным вопросам, работа с обращениями граждан | Согласно графика | Карадуганов Н.П.  Кунгурцева Т.И.  Манылова Е.Н. |
|  | Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения информационными ресурсами | Постоянно | Манылова Е.Н. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_