РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА

(ПОСЕЛКА ГОРОДСКОГО ТИПА) ТОКУР

СЕЛЕМДЖИНСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 января 2023 №01

пгт Токур

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении «Перспективного плана работы администрации рабочего поселка (поселка городского типа) Токур на 2023 год» |  |

Руководствуясь Регламентом администрации рабочего поселка (поселка городского типа) Токур, Уставом рабочего поселка (поселка городского типа) Токур, с учетом предложений руководителей предприятий и организаций,

**п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить «Перспективный план работы администрации рабочего поселка (поселка городского типа) Токур на 2023 год» (Приложение №1).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит официальному опубликованию в установленном порядке и распространяет свои действия на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы администрации

рабочего поселка

(поселка городского типа) Токур Н.Н.Гончарук

|  |
| --- |
| Приложение №1  к постановлению администрации  пгт Токур от 09.01.2023 №01 |

# **ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ**

## АДМИНИСТРАЦИИ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА (ПОСЕЛКА ГОРОДСКОГО ТИПА) ТОКУР НА 2023 ГОД

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Наименование мероприятий** | **Срок исполнения** | **Ответственный** | | |
| **I. Организационная работа** | | | | | |
| 1 | Организация приема граждан по личным вопросам | в соответствии с графиком приема граждан | И.о.главы администрации Н.Н.Гончарук | | |
| 2 | Подготовка вопросов на сессии поселкового Совета народных депутатов | 1 раз в месяц | И.о.главы администрации Н.Н.Гончарук  Гл.специалист Е.А.Балабанова | | |
| 3 | Проведение планерных совещаний | еженедельно | И.о.главы администрации Н.Н.Гончарук | | |
| 4 | Проведение заседаний административного Совета с руководителями предприятий, организаций, индивидуальными предпринимателями расположенных на территории поселения | ежеквартально | И.о.главы администрации Н.Н.Гончарук | | |
| 5 | Организация работы по обращениям граждан, предприятий, организаций | по мере поступления | И.о.главы администрации Н.Н.Гончарук | | |
| 6 | Предоставление в установленный срок информации, ответы на письма, запросы и др. | по мере поступления | И.о.главы администрации Н.Н.Гончарук Гл.специалист Е.А.Балабанова | | |
| 7 | Разработка нормативно-правовых актов | в течение года | И.о.главы администрации Н.Н.Гончарук Гл.специалист Е.А.Балабанова | | |
| 8 | Организация содействия в подготовке и проведении выборов всех уровней | в соответствии с утвержденными сроками | И.о.главы администрации Н.Н.Гончарук Гл.специалист Е.А.Балабанова | | |
| 9 | Подготовка проектов нормативно-правовых актов по решению вопросов местного значения | ежемесячно | И.о.главы администрации Н.Н.Гончарук Гл.специалист Е.А.Балабанова | | |
| 10 | Своевременное составление и предоставление отчетов в государственные органы и органы МСУ | по мере требования | И.о.главы администрации Н.Н.Гончарук Гл.специалист Е.А.Балабанова | | |
| 11 | Обновление информационных стендов для населения МО | постоянно | И.о.главы администрации Н.Н.Гончарук Гл.специалист Е.А.Балабанова | | |
| 12 | Кадровая работа | постоянно | И.о.главы администрации Н.Н.Гончарук | | |
| 13 | Формирование поселкового архива и подготовка дел к сдаче в районный архив | постоянно | Специалист Т.А.Соколова | | |
| 14 | Составление годовых, квартальных, ежемесячных планов | в течение года | И.о.главы администрации Н.Н.Гончарук | | |
| 15 | Составление паспорта рабочего поселка (поселка городского типа) Токур | по мере требования | И.о.главы администрации Н.Н.Гончарук | | |
| 16 | Проведение электронных аукционов и котировок | в течение года | И.о.главы администрации Н.Н.Гончарук | | |
| **II. Финансовая деятельность** | | | | | |
| 1 | Составление и сдача квартальных, полугодовых, девятимесячных, годовых отчетов по исполнению бюджета рабочего поселка (пгт) Токур | по мере требования | | Директор МКУ «Центральная бухгалтерия» Е.В.Фирсова | |
| 2 | Формирование, утверждение штатных расписаний | по мере требования | | И.о.главы администрации Н.Н.Гончарук | |
| 3 | Работа с проектом бюджета на 2024 год | июль-декабрь | | Директор МКУ «Центральная бухгалтерия» Е.В.Фирсова | |
| 4 | Работа с бюджетом на 2023 год | по мере внесения изменений | | Директор МКУ «Центральная бухгалтерия» Е.В.Фирсова | |
| 5 | Подготовка расчетов по платным услугам, аренде | по мере требования | | И.о.главы администрации Н.Н.Гончарук  Директор МКУ «Центральная бухгалтерия» Е.В.Фирсова | |
| 6 | Подготовка и сдача бухгалтерских документов в архив | январь-февраль | | Директор МКУ «Центральная бухгалтерия» Е.В.Фирсова | |
| 7 | Проведение инвентаризации | октябрь-декабрь | | И.о.главы администрации Н.Н.Гончарук  Директор МКУ «Центральная бухгалтерия» Е.В.Фирсова | |
| 8 | Сверка с Управлением ФНС, Социальным фондом России по начислениям и платежам в бюджеты всех уровней | по мере требования | | Директор МКУ «Центральная бухгалтерия» Е.В.Фирсова | |
| 9 | Осуществление внутреннего текущего финансового контроля | в течение года | | Директор МКУ «Центральная бухгалтерия» Е.В.Фирсова | |
| 10 | Ведение реестра муниципального имущества | постоянно | | И.о.главы администрации Н.Н.Гончарук  Директор МКУ «Центральная бухгалтерия» Е.В.Фирсова | |
| **III. Работа с населением** | | | | | |
| 1 | Выдача справок населению | постоянно | | И.о.главы администрации Н.Н.Гончарук  Гл.специалист Е.А.Балабанова | |
| 2 | Составление характеристик на граждан, постоянно проживающих на территории поселения | по мере надобности | | И.о.главы администрации Н.Н.Гончарук  Гл.специалист Е.А.Балабанова | |
| 3 | Проведение информационных встреч с населением | по мере надобности | | И.о.главы администрации Н.Н.Гончарук  Гл.специалист Е..А.Балабанова | |
| 4 | Организация и проведение публичных слушаний | по мере надобности | | И.о.главы администрации Н.Н.Гончарук Гл.специалист Е.А.Балабанова | |
| 5 | Работа с общественными организациями | постоянно | | И.о.главы администрации Н.Н.Гончарук Гл.специалист Е.А.Балабанова | |
| 6 | Информирование населения о принимаемых НПА и внесение изменений в действующие НПА органов местного самоуправления через Интернет и информационные стенды | по мере принятия или внесения изменений | | И.о.главы администрации Н.Н.Гончарук Гл.специалист Е.А.Балабанова | |
| 7 | Содействие в осуществлении деятельности по опеки и попечительству, социальной защиты, пенсионного обеспечения | постоянно | | И.о.главы администрации Н.Н.Гончарук Гл.специалист Е..А.Балабанова | |
| 8 | Организационная работа по выявлению неблагополучных семей, нуждающихся в материальной поддержке | постоянно | | И.о.главы администрации Н.Н.Гончарук Гл.специалист Е.А.Балабанова | |
| 9 | Взаимодействие с УИН по Селемджинскому району по отбыванию наказания осужденных лиц, не связанных с их изоляцией от общества | по мере надобности | | И.о.главы администрации Н.Н.Гончарук | |
| 10 | Работа с населением по соблюдению правил пожарной безопасности | постоянно | | И.о.главы администрации Н.Н.Гончарук | |
| 11 | Составление протоколов об административных правонарушениях, выдача предписаний | по мере надобности | | И.о.главы администрации Н.Н.Гончарук Гл.специалист Е.А.Балабанова | |
| **IV. Благоустройство** | | | | | |
| 1 | Организация месячника санитарной очистки территории МО | апрель-июнь сентябрь-октябрь | | И.о.главы администрации Н.Н.Гончарук | |
| 2 | Содержание и обустройство автомобильных дорог | согласно мероприятиям | | И.о.главы администрации Н.Н.Гончарук | |
| 3 | Контроль за исполнением муниципальных контрактов | постоянно | | И.о.главы администрации Н.Н.Гончарук | |
| 4 | Оборудование контейнерных площадок | по мере необходимости | | И.о.главы администрации Н.Н.Гончарук | |
| 5 | Подготовка площадок к праздничным мероприятиям | согласно мероприятиям | | И.о.главы администрации Н.Н.Гончарук  Гл.специалист Е..А.Балабанова | |
| 6 | Проведение мероприятий по укреплению пожарной безопасности на 2023 год | в течение года | | И.о.главы администрации Н.Н.Гончарук | |
| **V. Культурно – массовая и спортивная работа** | | | | | |
| 1 | Проведение культурно-массовых мероприятий (согласно календарного плана муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досугового центра рабочего поселка (пгт) Токур» на 2023 год) | в течение года | | | И.о.главы администрации Н.Н.Гончарук Гл.специалист Е.А.Балабанова Директор МБУК «КДЦ (пгт) Токур» Т.Я.Нижник |
| 2 | Проведение мероприятий, по развитию физической культуры и спорта (согласно календарного плана физкультурно-массовых и спортивных мероприятий рабочего поселка (пгт) Токур на 2023 год) | в течение года | | | И.о.главы администрации Н.Н.Гончарук Гл.специалист Е.А.Балабанова Директор МБУК «КДЦ (пгт) Токур» Т.Я.Нижник |
| 3 | Проведение мероприятий, по формированию творческой активности у молодежи, по распространению культуры здорового и безопасного образа жизни, по развитию гражданственности и патриотизма (согласно календарного плана работы Совета по делам молодежи при главе рабочего поселка (пгт) Токур на 2023 год) | в течение года | | | И.о.главы администрации Н.Н.Гончарук Гл.специалист Е.А.Балабанова Директор МБУК «КДЦ (пгт) Токур» Т.Я.Нижник |