**23.02.2017г. №23/1**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОЛОНКИ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРСПЕКТИВНОГО ПЛАНА РАБОТЫ** **АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ» НА 2017 ГОД**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9CB2AF3B69E9DCAE49A7665693D671F6946D224BBC0F7ED42820E6662Cl7oAM) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

Утвердить перспективный план работы администрации муниципального образования «Олонки» на 2017 год. (Приложение)

Глава МО «Олонки»

С.Н. Нефедьев

Утвержден

постановлением администрации

МО «Олонки»

от 02.02.2017 № 23/1

**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ** **АДМИНИСТРАЦИИ МО «ОЛОНКИ» НА 2017 ГОД**

Основные направления в деятельности Администрации муниципального образования «Олонки» осуществляются на основании Устава муниципального образования «Олонки» Боханского района Иркутской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **Мероприятия** | **Срок**  **исполнения** | **Ответственные** |
| **1. Нормативно – правовое обеспечение деятельности** | | | |
| 1 | Разработка и принятие нормативно-правовых актов по решению вопросов местного значения | В течение  года | Заместитель главы (Федурина Н.А.) |
| 2 | Разработка планов работы на год, квартал | январь | Заместитель главы |
| 3 | Организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих | в течение года | Заместитель главы |
| 4 | Ведение приема граждан по личным вопросам, работа с обращениями граждан | в течение года | Заместитель главы |
| 5 | Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и организация проверки достоверности представленных сведений | март - апрель | Заместитель главы |
| 6 | Организация проведения аттестации муниципальных служащих | 3 квартал | Заместитель главы |
| 7 | Организация работы действующих комиссий | в течение года | Заместитель главы |
| 8 | Реализация Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210- ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями и дополнениями) | в течение года | Специалисты администрации |
| 9 | Взаимодействие с общественными организациями, осуществляющими деятельность на территории поселения | в течение года | Специалисты администрации |
| 10 | Оказание содействия в развитии организаций АПК | в течение года | Специалисты администрации |
| 11 | Разработка в соответствии с законодательством и внедрение муниципальных программ | в течение года | Специалисты администрации |
| 12 | Наполнение официального сайта поселения необходимой информацией | в течение года | Заместитель главы |
| 13 | Проведение встреч (сельских сходов) с населением | в течение года | Глава МО |
| 14 | Проведение публичных слушаний | в течение года | Глава МО  Заместитель главы |
| **2. МОБИЛИЗАЦИОННАЯ ПОДГОТОВКА,ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ, ГО и ЧС** | | | |
| 1 | Разработка плана мероприятий по вопросам ГО и ЧС | 1 квартал | Глава МО  Заместитель главы |
| 2 | Разработка и уточнение плана мобилизационной подготовки |  | Глава МО  Заместитель главы |
| 3 | Проведение учебных мероприятий со специалистами администрации, аппаратом усиления по выполнению функциональных обязанностей в мобилизационный период |  | Глава МО |
| 4 | Организация обучения населения в УКП, через СМИ |  | Глава МО  Заместитель главы |
| 5 | Утверждение сил и средств по ПБ, осуществление контроля за работой добровольных пожарных дружин |  | Глава МО |
| 6 | Организация работы по предупреждению и ликвидации ЧС местного характера |  | Глава МО |
| 7 | Организация обучения населения мерам ПБ, защиты от опасности, поведения на водоемах через средства массовой информации (листовки, газеты). |  | Глава МО  Заместитель главы |
| 8 | Проведение противопожарных мероприятий по опахиванию сел, дорог | апрель-июнь | Глава МО |
| 9 | Привлечение населения и предприятий к работам по уборке территорий от мусора, сухой сорной травы, организация субботников по благоустройству территории | в течение года | Глава МО  Заместитель главы |
| 10 | Организация работы с населением по проведению инструктажа по пожарной безопасности | в течение года | Глава МО  Заместитель главы. |
| **3. Управление муниципальной собственностью** | | | |
| 1 | Разработка и подготовка нормативных правовых актов по управлению муниципальным имуществом | в течение года | Глава МО |
| 2 | Постановка на кадастровый учет и государственная регистрация прав на объекты муниципальной собственности и земельные участки | в течение года | Глава МО |
| 3 | Осуществление муниципального контроля за использованием объектов недвижимости собственниками, арендаторами | в течение года | Глава МО |
| 4 | Постановка на кадастровый учет и регистрация прав на земельные участки под дорогами местного значения. | в течение года | Глава МО |
| 5 | Организация работы по упорядочению адресного хозяйства | в течение года | Глава МО |
| **4. Содержание и строительство автомобильных дорог общего пользования, организация транспортного обслуживания населения** | | | |
| 1 | Проведение ремонтных работ по ямочному ремонту с твердым покрытием в населенных пунктах поселения | 2-3 квартал | Глава МО |
| 2 | Контроль за содержанием дорог в зимний и летний периоды | в течение года | Глава МО |
| 4 | Установка дорожных знаков | 2 квартал | Глава МО |
| 5 | Организация грейдирования внутри поселковых дорог в населенных пунктах | 2-3- квартал | Глава МО |
| **5. Благоустройство и жилищно-коммунальный комплекс** | | | |
| 1 | Проведение реконструкции уличного освещения | 2 квартал | Глава МО |
| 2 | Ликвидация несанкционированных свалок | 2-3 квартал | Глава МО |
| 3 | Организация работы по обеспечению топливом объектов ЖКХ | 2-3 квартал | Глава МО Директор специалист ЖКХ |
| 4 | Организация работ по очистке кладбищ от мусора | 2 квартал | Глава МО |
| 5 | Организация пастьбы скота в деревнях и селах поселения | 2 квартал | Глава МО |
| 6 | Озеленение памятника воинам ВОВ к 9 Мая | 2-3 квартал | Глава МО |
| **6. Организация досуга, библиотечного обслуживания населения, спорт** | | | |
| 1 | Проведение общепоселенческих праздников:  День Победы, День памяти и скорби, День села, новогодние праздники, Фестиваль патриотической песни и другие. | в течение года | Директор СКЦ, |
| 2 | Организация работы кружков, секций в ДК | в течение года | Директор СКЦ, |
| 3 | Организация выездных концертов во все деревни и села поселения | в течение года | Директор СКЦ,, заведующие СКЦ |
| 4 | Пополнение библиотечных фондов, проведение подписки на периодическую печать | в течение года | Директор СКЦ, |
| 5 | День защиты детей | 1 июня | Директор СКЦ, |
| 6 | День пожилых людей | октябрь | Глава сельсовета  Директор СКЦ,, |
| 7 | Декада инвалидов | декабрь | Директор СКЦ, специалист по соц. работе |
| 8 | День местного самоуправления | апрель | Глава М О |
| **7. Правоохранительная деятельность** | | | |
| 1 | Взаимодействие с органами внутренних дел по проведению массовых мероприятий | в течение года | Глава МО |
| 2 | Оказание содействия и создание условий для работы участковым уполномоченным полиции | в течение года | Глава МО |
| 3 | Организация работы добровольной народной дружины | в течение года | Глава МО |
| **8. Финансово-экономическая деятельность** | | | |
| 1 | Подготовка отчета и отчет об исполнении бюджета | март | Начальник финансового отдела |
| 2 | Выявление фактов не постановки на учет недвижимого имущества и земельных участков гражданами | в течение года | Глава МО,  Начальник финансового отдела |
| 3 | Предоставление отчетности по мобилизации налоговых и неналоговых доходов | ежеквартально | Начальник финансового отдела |
| 4 | Подготовка информации и отчетов по запросам | в течение года | Специалисты администрации |
| 5 | Разработка прогноза социально-экономического развития поселения | 2 квартал | Специалисты администрации. |