|  |  |
| --- | --- |
| Герб Курм**Администрация** **Муниципального образования****Сельское поселение****Ромашкинский сельсовет****Курманаевского района****Оренбургской области****РАСПОРЯЖЕНИЕ**29.09.2022 № 29-р  |    |

Об утверждении плана работы

администрации сельсовета

на 4 квартал 2022 года

1.Утвердить план работы администрации Ромашкинского сельсовета на четвертый квартал 2022 года.

 2.Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

 3.Распоряжение вступает в силу со дня подписания

Глава администрации сельсовета С.А. Иванова

Разослано: в дело, прокурору района, специалистам администрации сельсовета.

 Приложение к распоряжению

 главы администрации сельсовета

 от 29.09.2022 г. № 29-р

**П Л А Н**

**работы администрации муниципального образования**

 **Ромашкинский сельсовет**

**на четвертый квартал 2022 года.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Наименование мероприятий | Срокисполнения | Ответст-венный |
| 1. | **Аппаратные совещания**Аппаратные совещания | еженедельнопо понедельн. | Иванова С.А. |
| 1.23.4.5.6. | **Заседания комиссий**По делам несовершеннолетнихСовет женщинСовет молодежиЖилищнаяСовет ветерановАдминистративная | 1раз в кварт.1 раз в кварт.1 раз в кварт.при поступл.заявлений1 раз в кварт.1 раз в 2 нед | Меркулов М.C.Шестакова Т.АПудовкина М.А.Иванова С.А.Гусарова Г.В.Иванова С.А. |
| 1.2.3.4.5.6.78.9.10.11. | **Централизованная бухгалтерия**Анализ исполнения бюджета сельсовета за 9 месяцев 2022годаНачисление заработной платы, всех видов премий, пособий.Составление прогноза консолидированного и проекта бюджета сельсовета на 2023 год и плановый период на 2024-2025 годы.Осуществлять систематический контроль за исполнением и целевым использованием бюджетных средствСоставление и предоставление в срок в райфинотдел ежемесячной и квартальной отчетностиКвартальная отчетность в налоговую инспекцию, в фонд социального страхования, в РОС, в УПФПровести инвентаризацию основных средств.Учет и контроль по муниципальной долговой книге.Взаимодействие с органами ФК, налоговыми и т.д. по уточнению поступлений и выплат платежей.Электронный документооборот по СЭДОрганизация работы с кадрами. Ведение и оформление кадровой документации и учета. Подготовка проектов распоряжений, работа с личными делами, личными карточками Т-2, трудовыми книжками работников.  | октябрьпостоянноноябрь постоянно к срокук сроку01.12.2022в течение кварталав течение кварталав течение кварталав течение квартала | Шестакова Л.А.Шестакова Л.А.Шестакова Л.А.Шестакова Л.А.Шестакова Л.А.Шестакова Л.А.Шестакова Л.А.Шестакова Л.А.Антонова О.П. |
| 1. | **Работа с отделом экономики**Составление прогноза социально-экономического развития сельсовета на 2023 год и параметров развития прогноза на период до 2025 года | октябрь | Антонова О.П.Шестакова Л.А |
| 1.2.3.4.5.6. | **Работа с ВКР**Постановка на воинский учет граждан, снятие с учетаВнесение в документы воинского учета изменений по служебному и семейному положению, образованию, месту жительства. Оповещение граждан о вызовах в военный комиссариатПредставить в военный комиссариат необходимые документы, справки на граждан, подлежащих призывуПредставить в военный комиссариат списки юношей 2006 года рождения, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в 2023 годуИзъять из картотеки карточки на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих исключению по возрастуРазъяснять гражданам их обязанности по воинскому учету, установленные Федеральным Законом «О воинской обязанности и воинской службе», и «Положением о воинском учете», осуществлять контроль за их выполнением | постояннопостоянно постоянноноябрьдекабрьпостоянно | Васильева Т.А.Васильева Т.А.Васильева Т.А.Васильева Т.А.Васильева Т.А.Васильева Т.А. |
| 1.2.3.4.5.6. | **Работа с РОВД и ПВС**Выдача справок и выписок из домовых книг по запросам РОВД и ПВСОповещение граждан о вызовах в РОВД и ПВСОказание помощи участковому инспектору в работе с правонарушителямиРабота с заявлениями и жалобами гражданПрофилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних | постояннопостояннопостояннопостояннопостояннопостоянно | Антонова О.П.Антонова О.П.Иванова С.А.Иванова С.А.Антонова О.П.Иванова С.А. |
| 1. | **Работа с отделом статистики**Ежеквартальная отчетность в РОС | декабрь | Антонова О.П.Шестакова Л.А. |
| 1.2. | **Работа с отделом социальной защиты населения**Выдача справок, необходимых для оформления пенсий, пособий, получения субсидийПодготовка документов в УСЗН для оказания экстренной материальной помощи малообеспеченным гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации | постояннопостоянно | Антонова О.П.Антонова О.П. |
| 1. | **Работа с отделом архитектуры и комитетом по земельным ресурсам**Выдача справок по вопросам планирования и застройки села, выделения земельных участков, проведения инвентаризации жилья   | постоянно | Антонова О.П. |
| 1. 2.3.4. | **Работа по вопросам землепользования**Работа с налогоплательщиками по оперативному анализу налоговых обязательств, представленному МРИ ФНС № 3 по Оренбургской областиПровести сверку с налоговой инспекцией по земельным участкам, являющимся объектом налогообложения по форме, утвержденной приказом Минфина РФ от 23.03.2006 г. № 47 Н и объектам недвижимости, являющихся объектом налогообложенияПодготовка документов для населения для работы по постановке на кадастровый учет и межевание паевых земель.Проведение муниципального земельного контроля | весь периодоктябрь весьпериодоктябрь-ноябрь | Антонова О.П. |
| 1.2.3.4. | **Контроль**Организация контроля за исполнением распорядительных документов главы администрации сельсоветаОбработка нормативных актов. Составление регистра муниципальных нормативно-правовых актов.Участие в совещаниях и семинарах, проводимых в администрации районаКонтроль за исполнением НПА  | в течение кварталаноябрьв течение квартала | Иванова С.А.Антонова О.П.Антонова О.П.Иванова С.А.Антонова О.П.Иванова С.А. |