|  |  |
| --- | --- |
| Герб Курм **Администрация**  **Муниципального образования**  **Сельское поселение**  **Ромашкинский сельсовет**  **Курманаевского района**  **Оренбургской области**  **РАСПОРЯЖЕНИЕ**  24.12.2021 № 44-р |  |

Об утверждении плана работы

администрации сельсовета

на 1 квартал 2022 года

1.Утвердить план работы администрации Ромашкинского сельсовета на первый 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 24.12.2021г. № 44-р

**П Л А Н**

**работы администрации муниципального образования**

**Ромашкинский сельсовет**

**на первый квартал 2022 года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Наименование мероприятий | Срок  исполнения | Ответст-  венный |
| 1.  2. | **Заседание Совета депутатов**  Отчет главы муниципального образования Ромашкинский сельсовет о работе администрации сельсовета в 2021 году  Об исполнении бюджета муниципального образования за 2021 год | Январь  Январь | Иванова С.А.  Комиссия по бюджетной, финансовой политике |
| 1. | **Аппаратные совещания**  Аппаратные совещания | еженедельно  по понедельн. | Иванова С.А. |
| 1.  2  3.  4.  5. | **Заседания комиссий**  По делам несовершеннолетних  Совет женщин  Совет молодежи  Жилищная комиссия  Совет ветеранов и нвалидов | 1раз в месяц  1 раз в месяц  1 раз в месяц  при поступл.  заявлений  1 раз в кварт. | Меркулов М.C.  Шестакова Т.А  Пудовкина М.А.  Ярославская Е.А  Гусарова Г.В.  Турыгина Е.В. |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6. | **Централизованная бухгалтерия**  Составить годовой отчет об исполнении бюджета сельсовета за 2021 год  Осуществлять систематический контроль за исполнением и целевым использованием бюджетных средств  Составление и предоставление в срок в райфин отдел ежемесячной и квартальной отчетности  Составить годовой отчет по соцстраху  Составить годовой отчет в налоговую инспекцию  Составить годовой отчет по стажу и заработку в Пенсионный фонд | Январь  постоянно  постоянно  к сроку  к сроку  к сроку | Специалист 1  категории по  бухгалтерскому  учету |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7. | **Работа с ВКР**  Постановка на воинский учет граждан, снятие с учета  Внесение в документы воинского учета изменений по служебном и семейному положению, образованию, месту жительства. Оповещение граждан о вызовах в военный комиссариат  Представлять в военный комиссариат необходимые документы, справки на граждан, подлежащих призыву.  Обеспечить явку и сопровождение в военный комиссариат юношей 2006 года рождения для прохождения медицинской комиссии для постановки на первоначальный воинский учет  Принять участие в районной спартакиаде призывной молодежи  Разъяснять 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.  Составление плана работы по воинскому учету на 2022 год | постоянно  постоянно  постоянно  январь  февраль  постоянно  январь | Васильева Т.А.  Васильева Т.А.  Васильева Т.А.  Васильева Т.А.  Васильева Т.А.  Васильева Т.А.  Васильева Т.А. |
| 1.  2.  3.  4. | **Работа с РОВД и ПВС**  Выдача справок и выписок из домовых книг по запросам РОВД и ПВС  Оповещение граждан о вызовах в РОВД и ПВС  Оказание помощи участковому инспектору в работе с правонарушителями  Работа с заявлениями и жалобами граждан | постоянно  постоянно  постоянно  постоянно  постоянно | Антонова О.П.  Антонова О.П.  Антонова О.П.  Иванова С.А.  Антонова О.П.  Иванова С.А.  Антонова О.П. |
| 1.  2.  3.  4. | **Работа с отделом статистики**  Проведение переписи скота в личных подворьях населения. Составление годового отчета по скоту в РОС.  Составление годового отчета по населению.  Составление годового отчета по вновь построенным домам.  Составление годового отчета по жилищному фонду населения. | январь  февраль  в течение квартала | Антонова О.П.  Антонова О.П.  Антонова О.П  Антонова О.П. |
| 1.  2. | **Работа с архивом**  Составление номенклатуры дел на 2022 год  Картонирование документов за 2021г | январь  в течение квартала | Антонова О.П.  бухгалтер |
| 1.  2  3. | **Работа с отделом социальной защиты населения**  Выдача справок, необходимых для оформления пенсий, пособий, получения субсидий  Корректировка списков льготников по уплате за пользование природным газом и электроэнергией  Подготовка документов в УСЗН для оказания экстренной материальной помощи малообеспеченным гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации | постоянно  постоянно  постоянно | Антонова О.П.  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. | **Работа по вопросам землепользования**  Работа с налогоплательщиками по оперативному анализу налоговых обязательств, представленному МРИ ФНС № 3 по Оренбургской области  Провести 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 налогообложения  Подготовка документов для населения для работы по постановке на кадастровый учет и межевание паевых земель. | весь период  январь  весь  период | Антонова О.П.  Антонова О.П.  Антонова О.П. |