|  |  |
| --- | --- |
| 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 | Срокисполнения | Ответст-венный |
| 1.2. | **Заседание Совета депутатов**Отчет главы муниципального образования Ромашкинский сельсовет о работе администрации сельсовета в 2021 годуОб исполнении бюджета муниципального образования за 2021 год | ЯнварьЯнварь  | Иванова С.А.Комиссия по бюджетной, финансовой политике |
| 1. | **Аппаратные совещания**Аппаратные совещания | еженедельнопо понедельн. | Иванова С.А. |
| 1.23.4.5. | **Заседания комиссий**По делам несовершеннолетнихСовет женщинСовет молодежиЖилищная комиссияСовет ветеранов и нвалидов | 1раз в месяц1 раз в месяц1 раз в месяцпри поступл.заявлений1 раз в кварт. | Меркулов М.C.Шестакова Т.АПудовкина М.А.Ярославская Е.АГусарова Г.В.Турыгина Е.В. |
| 1.2.3.4.5.6. | **Централизованная бухгалтерия**Составить годовой отчет об исполнении бюджета сельсовета за 2021 годОсуществлять систематический контроль за исполнением и целевым использованием бюджетных средствСоставление и предоставление в срок в райфин отдел ежемесячной и квартальной отчетностиСоставить годовой отчет по соцстрахуСоставить годовой отчет в налоговую инспекциюСоставить годовой отчет по стажу и заработку в Пенсионный фонд | Январь постояннопостояннок срокук срокук сроку | Специалист 1 категории по бухгалтерскому учету |
| 1.2.3.4.5.6.7. | **Работа с ВКР**Постановка на воинский учет граждан, снятие с учетаВнесение в документы воинского учета изменений по служебном и семейному положению, образованию, месту жительства. Оповещение граждан о вызовах в военный комиссариатПредставлять 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 учетПринять участие в районной спартакиаде призывной молодежиРазъяснять 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 постояннопостоянноянварьфевральпостоянноянварь | 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 ПВСОповещение граждан о вызовах в РОВД и ПВСОказание помощи участковому инспектору в работе с правонарушителямиРабота с заявлениями и жалобами граждан | постояннопостояннопостояннопостояннопостоянно | 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. | январьфевральв течение квартала | Антонова О.П.Антонова О.П.Антонова О.ПАнтонова О.П. |
| 1.2. | **Работа с архивом**Составление номенклатуры дел на 2022 годКартонирование документов за 2021г | январьв течение квартала | Антонова О.П.бухгалтер |
| 1.23. | **Работа с отделом социальной защиты населения**Выдача справок, необходимых для оформления пенсий, пособий, получения субсидийКорректировка списков льготников по уплате за пользование природным газом и электроэнергиейПодготовка документов в УСЗН для оказания экстренной материальной помощи малообеспеченным гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации | постояннопостояннопостоянно | 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 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. | весь периодянварьвесьпериод | Антонова О.П.Антонова О.П.Антонова О.П. |