Утверждаю:

Глава администрации

Большанского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В.Гребенникова

**П Л А Н**

**работы администрации Большанского сельского поселения**

**на 2023год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование мероприятий** | **сроки** | **ответственный** |
| 1 | Об итогах работы администрации Большанского сельского поселения за 2022 год и планах на 2023 год | январь | Глава администрации сельского поселения |
| 2 | Проведение митинга, посвященному дню освобождения Чернянского района от немецко-фашистских захватчиков | 29 января | Глава администрации, Директор МБОУ ООШ с.Большое |
| 3 | Работа с письмами и обращениями граждан, поступившими в администрацию | ежемесячно | Глава администрации сельского поселения |
| 4 |  Об обеспечении пожарной безопасности на территории сельского поселения | Февраль, апрель | Глава администрации сельского поселения |
| 5 | О соблюдении правопорядка и законности на территории Большанского сельского поселения | 1 раз в квартал | Участковый инспектор |
| 6 | Подготовка и проведение уборки прилегающих и закрепленных территорий учреждениями, организациями, частными домовладениями | март | Глава администрации сельского поселения |
| 7 | Об исполнении бюджета Большанского сельского поселения за 2022 | апрель | Глава администрации сельского поселения |
| 8 | Работа с многодетными семьями | 1 раз в квартал | Глава администрации, УУП Чернянского РОВД |
| 9 | Проведение совещаний при главе администрации | Еженедельно | Глава администрации |
| 10 |  Участие в аппаратном совещании при главе администрации района | Каждый понедельник, четверг | Глава администрации сельского поселения |
| 11 | Проведение сходов граждан по текущим вопросам. | ежемесячно | Глава администрации, управляющая делами |
| 12 |  Проведение заседаний Совета общественности | Не реже 1 раза в квартал | Глава администрации, председатель Совета общественности |
| 13 | Посещение на дому жителей категории «Дети войны» и «Тружеников тыла» |  Не реже одного раза в квартал | Глава администрации, управляющая делами |
| 14 | Организация работы с ветеранскими организациями и председателем «Совета Ветеранов» | ежемесячно | Глава администрации, управляющая делами |
| 15 | Проведение мероприятий посвященных «Дню Победы» | 9 мая | Глава администрации сельского поселения |
| 16 | О реализации муниципальных программ Большанского сельского поселения | май | Главный специалист-управляющая делами |
| 17 | О трудоустройстве на общественные работы по благоустройству и временные работы для несовершеннолетних граждан | июнь | Глава администрации сельского поселения |
| 18 | Проведение мероприятий в «День памяти и скорби» | июнь | Глава администрации сельского поселения, Директор МКУК «ЦСДК Большанский» |
| 19 | Проведение подворных обходов | июль | Специалисты администрации |
| 20 | Проведение акции «Собери портфель» | август | Глава администрации,управляющая делами |
| 21 | Проведение мероприятий посвященных «Дню знаний» | сентября | Глава администрации, Директор МБОУ ООШ с.Большое |
| 22 | Проведение мероприятий к празднику «День пожилого человека» | 1 октября | Директор МКУК «ЦСДК Большанский» |
| 23 | Проведение на территории сельского поселения престольного праздника «Покрова Пресвятой Богородицы» | 14 октября | Глава администрации, Директор МКУК «ЦСДК Большанский» |
| 24 | Проведение мероприятий к празднику «День матери» | ноябрь | Глава администрации, культработникисельского поселения |
| 25 | О подготовке и проведении Новогодних мероприятий | декабрь | Директор МКУК «ЦСДК Большанский» |
|  |  |  |  |

**План подготовила:**

**Главный специалист управляющая делами**

**Бойченко О.В.. т. 5-76-15**

Утверждаю:

Глава администрации

Большанского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.С.Крупа

**П Л А Н**

**работы администрации Большанского сельского поселения**

**на первый квартал 2017 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование мероприятий** | **сроки** | **ответственный** |
| 1 | Организовать работу, направленную наулучшение жизни населения сельского поселения | постоянно | Глава администрации |
| 2 | Работать совместно с Земским собраниемБольшанского сельского поселения | постоянно | Глава администрации |
| 3 | Работа с многодетными семьями | постоянно | Глава администрации, УУП Чернянского РОВД |
| 4 | Проводить совещания при главе администрации | Каждая среда | Глава администрации |
| 5 | Принимать участие в аппаратном совещании при главе администрации района | Каждый вторник | Глава администрации |
| 6 | Проводить сходы граждан по вопросам, касающихся быта и культурной жизни сел сельского поселения, пожарной безопасности, АЧС, запрета выращивания наркосодержащих растений, вопросам самогоноварения | ежемесячно | Глава администрации, управляющая делами |
| 7 | Организовать работу Совета общественности, проводить заседания Совета общественности и комиссии по делам несовершеннолетних  | Не реже 1 раза в квартал | Глава администрации, председатель Совета общественности |
| 8 | Вести прием граждан по личным вопросам  | постоянно | Глава администрации, управляющая делами |
| 9 | Провести митинг, посвященный дню освобождения Чернянского района от немецко-фашистских захватчиков | 29 января | Глава администрации, культработники,школа |
| 10 | Посещение на дому вдов умерших участников ВОВ и тружеников тыла |  Не реже одного раза в квартал | Глава администрации, управляющая делами |
| 11 | Работа с пенсионным отделом, ветеранскими организациями и председателем Совета Ветеранов | постоянно | Глава администрации, управляющая делами |
| 12 | Совместная работа с координационным центром района по развитию «Семейных ферм Белогорья» | постоянно | Глава администрации,управляющая делами |
| 13 | Отчет главы администрации сельского поселения о работе администрации за прошедший период. | Январь-февральТекущего года | Глава администрации |

**План подготовила:**

**Главный специалист управляющая делами**

**Демьяненко О.В. т. 5-76-15**

Утверждаю

Глава администрации

Большанского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.С.Крупа

**П Л А Н**

**работы администрации Большанского сельского поселения**

**на второй квартал 2017 года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование мероприятий** | **сроки** | **ответственный** |
| 1 | Организовать работу, направленную дляулучшения жизни населения сельского поселения | постоянно | Глава администрации |
| 2 | Работать совместно с Земским собраниемБольшанского сельского поселения | постоянно | Глава администрации |
| 3 | Разработать и утвердить планы работы по всем видам деятельности администрации сельского поселения на 2 квартал | Март-апрель | Глава администрации, управляющая делами, ведущий специалист,бухгалтерия |
| 4 | Проводить совещания при главе администрации | Каждая среда | Глава администрации |
| 5 | Принимать участие в аппаратном совещании | Каждый вторник | Глава администрации |
| 6 | Проводить сходы граждан по вопросам: о запрете выращивания наркосодержащих растений, о санитарном состоянии сельского поселения | Апрель-июнь | Глава администрации, управляющая делами |
| 7 | Организовать работу Совета общественности, проводить заседания Совета общественности  | Не реже 1 раза в квартал | Глава администрации, управляющая делами |
| 8 | Вести прием граждан по личным вопросам  | постоянно | Глава администрации, управляющая делами |
| 9 | Своевременная сдача квартального и ежемесячных отчетов | Согласно графикам | управляющая делами, бухгалтера |
| 10 | Ведение делопроизводства администрации сельского поселения | постоянно | Управляющая делами |
| 11 | Регистрация актов гражданского состояния | По мере надобности | Управляющая делами |
| 12 | Подготовка и выдача справок  | постоянно | Управляющая делами,ведущий специалист |
| 13 | Вести учет земельного фонда сельского поселения, учет арендованных земель и платы за арендованные земли. | По мере надобности | Ведущий специалист Бойченко О.В. |
| 14 | Ведение книг похозяйственного учетасельского поселения | постоянно | Управляющая делами, ведущий специалист |
| 15 | Работа по учету военнообязанных | постоянно | Ведущий специалист Бойченко О.В. |
| 16 | Сверка прибывших и убывших в ПВС | ежемесячно | Управляющая делами |
| 17 | Учет движения избирателей: прибывших и убывших жителей | Ежемесячно в компьютерную и соцзащиту | Управляющая делами |
| 18 | Посещение на дому вдов умерших участников ВОВ и тружеников тыла |  Апрель-май | Глава администрации, управляющая делами |
| 19 | Работа с пенсионным отделом, ветеранскими организациями и председателем Совета Ветеранов | постоянно | Глава администрации, управляющая делами |

**План подготовила:**

**Главный специалист управляющая делами**

**Демьяненко О.В. т. 5-76-15**

Утверждаю

Глава администрации

Большанского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.С.Крупа

**П Л А Н**

**работы администрации Большанского сельского поселения**

**на третий квартал 2017 года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование мероприятий** | **сроки** | **ответственный** |
| 1 | Организовать работу, направленную дляулучшения жизни населения сельского поселения | постоянно | Глава администрации |
| 2 | Работать совместно с Земским собраниемБольшанского сельского поселения | постоянно | Глава администрации |
| 3 | Разработать и утвердить планы работы по всем видам деятельности администрации сельского поселения на 3 квартал | Июль-август | Глава администрации, управляющая делами, ведущий специалист,бухгалтерия |
| 4 | Проводить совещания при главе администрации | Каждая среда | Глава администрации |
| 5 | Принимать участие в аппаратном совещании | Каждый вторник | Глава администрации |
| 6 | Проводить сходы граждан по вопросам: о запрете выращивания наркосодержащих растений, о санитарном состоянии сельского поселения, по пожарной безопасности | Июль-сентябрь | Глава администрации, управляющая делами |
| 7 | Организовать работу Совета общественности, проводить заседания Совета общественности  | Не реже 1-2 раз в квартал | Глава администрации, управляющая делами |
| 8 | Вести прием граждан по личным вопросам  | постоянно | Глава администрации, управляющая делами |
| 9 | Своевременная сдача квартального и ежемесячных отчетов | Согласно графикам | управляющая делами, бухгалтера |
| 10 | Ведение делопроизводства администрации сельского поселения | постоянно | Управляющая делами |
| 11 | Регистрация актов гражданского состояния | По мере надобности | Управляющая делами |
| 12 | Подготовка и выдача справок  | постоянно | Управляющая делами,ведущий специалист |
| 13 | Вести учет земельного фонда сельского поселения, учет арендованных земель и платы за арендованные земли. | По мере надобности | Ведущий специалист Бойченко О.В. |
| 14 | Ведение книг похозяйственного учетасельского поселения | постоянно | Управляющая делами, ведущий специалист |
| 15 | Работа по учету военнообязанных | постоянно | Ведущий специалист Бойченко О.В. |
| 16 | Сверка прибывших и убывших в ПВС | ежемесячно | Управляющая делами |
| 17 | Посещение на дому вдов умерших участников ВОВ и тружеников тыла |  По мере надобности | Глава администрации, управляющая делами |
| 18 | Работа с пенсионным отделом, ветеранскими организациями и председателем Совета Ветеранов | постоянно | Глава администрации, управляющая делами |
| 19 | Проведение брендового мероприятия«Большанская пчелка» | 14 августа | Глава администрации,культработники |

**План подготовила:**

**Главный специалист управляющая делами**

**Демьяненко О.В. т. 5-76-15**

Утверждаю:

Глава администрации

Большанского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.С.Крупа

**П Л А Н**

**работы администрации Большанского сельского поселения**

**на четвертый квартал 2017 года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование мероприятий** | **сроки** | **ответственный** |
| 1 | Организовать работу, направленную дляулучшения жизни населения сельского поселения | постоянно | Глава администрации |
| 2 | Работать совместно с Земским собраниемБольшанского сельского поселения | постоянно | Глава администрации |
| 3 | Разработать и утвердить планы работы по всем видам деятельности администрации сельского поселения на 4 квартал | октябрь | Глава администрации, управляющая делами, ведущий специалист,бухгалтерия |
| 4 | Проводить совещания при главе администрации | Каждая среда | Глава администрации |
| 5 | Принимать участие в аппаратном совещании | Каждый вторник | Глава администрации |
| 6 | Проводить сходы граждан по вопросам: о запрете выращивания наркосодержащих растений, о санитарном состоянии сельского поселения, по пожарной безопасности | октябрь-декабрь | Глава администрации, управляющая делами |
| 7 | Организовать работу Совета общественности, проводить заседания Совета общественности  | Не реже 1-2 раз в квартал | Глава администрации, управляющая делами |
| 8 | Вести прием граждан по личным вопросам  | постоянно | Глава администрации, управляющая делами |
| 9 | Своевременная сдача квартального и ежемесячных отчетов | Согласно графикам | Специалисты администрации |
| 10 | Ведение делопроизводства администрации сельского поселения | постоянно | Управляющая делами |
| 11 | Регистрация актов гражданского состояния | По мере надобности | Управляющая делами |
| 12 | Подготовка и выдача справок  | постоянно | Управляющая делами,ведущий специалист |
| 13 | Вести учет земельного фонда сельского поселения, учет арендованных земель и платы за арендованные земли. | По мере надобности | Ведущий специалист Бойченко О.В. |
| 14 | Ведение книг похозяйственного учетасельского поселения | постоянно | Управляющая делами, ведущий специалист |
| 15 | Работа по учету военнообязанных | постоянно | Ведущий специалист Бойченко О.В. |
| 16 | Сверка прибывших и убывших в ПВС | ежемесячно | Управляющая делами |
| 17 | Посещение на дому вдов умерших участников ВОВ и тружеников тыла |  По мере надобности | Глава администрации, управляющая делами |
| 18 | Работа с пенсионным отделом, ветеранскими организациями и председателем Совета Ветеранов | постоянно | Глава администрации, управляющая делами |
| 19 | Прием культурно-спортивной эстафеты Андреевского ЦСДК | 24.11.2017г | Директор Большанского ЦСДК |
| 20 | Культурно-спортивная эстафетав с. Андреевка(ответный визит) | 20.12.2017г | Глава администрации,культработники |

**План подготовила:**

**Главный специалист управляющая делами**

**Демьяненко О.В. т. 5-76-15**