# поссовет

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **АКСАКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**БЕЛЕБЕЕВСКИЙ РАЙОН**

**РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

452020 с.Аксаково, ул.Первомайская, 2«а»

Тел. (34786) 2-33-16, 2-33-26, факс 2-34-33 akspa@ufamts.ru

**БАШ?ОРТОСТАН РЕСПУБЛИКА№Ы**

**Б»Л»Б»Й РАЙОНЫ**

**МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫ8 АКСАКОВ АУЫЛ СОВЕТЫ АУЫЛ БИЛ»М»№» ХАКИМИ»ТЕ**

**452020 Аксаково ауылы,**

Первомайская урамы, д. 2«а»

Тел. (34786) 2-33-16, 2-33-26, факс 2-34-33 akspa@ufamts.ru

 **КАРАР**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«16» январь 2015 й. № 06 «16» января 2015г.**

**Об утверждении плана работы Администрации сельского поселения Аксаковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан на 2015 год**

В целях упорядочения работы Администрации сельского поселения Аксаковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить план работы Администрации сельского поселения Аксаковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан на 2015 год (Приложение).

2. Контроль за выполнением данного постановления возложить на управляющего делами Галимханову Е.В.

Глава сельского поселения Э.Б.Абдрахманова

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению главы сельского поселенияАксаковский сельсоветот 16 января 2015 года № 06 |

**План работы**

**Администрации сельского поселения Аксаковский сельсовет**

**муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан на 2015 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия (вопроса)**  | **Сроки исполнения** | **Ответственные исполнители** |

**I раздел Подготовить и рассмотреть на совещаниях при главе сельского поселения вопросы:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | О плане работы Администрации сельского поселения | Январь  | Управляющий делами |
| 2. | О ходе содержания, очистке дорог от снега на территории сельского поселения | Февраль | Заведующий хозяйством |
| 3. | Исполнение на территории Кодекса Республики Башкортостан по пожарной безопасности | Февраль | Заведующий хозяйством |
| 4. | О подготовке сельского поселения к паводку 2015 года | Март | Землеустроитель, заведующий хозяйством |
| 5. | О подготовке к проведению месячника по санитарной очистке и благоустройству территории сельского поселения | Апрель | Заведующий хозяйствомЗемлеустроитель |
| 6. | О праздновании 70-ой годовщины Победы советского народа в годы ВОВ | Апрель | Руководители предприятий и организаций |
| 7. | О праздновании сабантуя | Май  | Руководители предприятий и организаций |
| 8. | Об организации труда и отдыха детей в летний период | Май  | Руководители МБОУ СОШ № 41 и МДОУ № 38 «Золушка» |
| 9. | О состоянии сбора местных налогов  | Июль | Главный бухгалтер, землеустроитель |
| 10. | О профилактике правонарушений и преступлений на территории сельского поселения  | Август | Участковый уполномоченный СПЦ -10 |
| 11. | О проведении Аксаковских дней | Сентябрь | Руководители предприятий и организаций |
| 12. | О проведении подписки на периодические издания на 2016 год | Октябрь | Руководители предприятий и организаций, начальник почтового отделения |
| 13. | О прогнозах социально-экономического развития сельского поселения на 2016 год | Ноябрь |  Глава сельского поселения |
| 14. | О подготовке и проведении новогодних праздников на территории сельского поселения | Декабрь | Руководители предприятий и организаций, заведующий хозяйством |

**II раздел Взаимодействие с общественными формированиями и религиозными обществами**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.  | Взять под контроль и оказывать помощь в проведении заседаний общественных формирований при СПЦ-10 | по необходимости | Глава сельского поселения |
| 2. | При возможности оказывать помощь Приходу Димитрие-Солунского храма с. Надеждино, а также мусульманскому обществу при строительстве мечети на территории сельского поселения  | по необходимости | Глава сельского поселения |

**Ш раздел Организационные мероприятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Проведение Дня Памяти Воинов-интернационалистов | Февраль  | Руководители предприятий и организаций |
| 2. | 9 мая встреча с ветеранами, чествование ветеранов | Май | Руководители предприятий и организаций |
| 3. |  Провести собрание граждан по благоустройству и озеленению улиц населенных пунктов | Май | Заведующий хозяйствомЗемлеустроитель |
| 4. | Проведение семейных праздников «Шэжэрэ-байрамы» | Апрель  | Руководитель МБУК Аксаковский СДК  |
| 5. | Организация и проведение Дня защиты детей | Июнь | Руководители муниципальных учреждений образования и культуры |
| 6. | Организация и празднование Международного Аксаковского праздника | Сентябрь | Руководители предприятий и организаций |
| 7. | Организация и проведение Дня пожилых людей | Октябрь | Руководители предприятий и организаций |
| 8. | Проведение Дня Матери | Ноябрь  | Руководители предприятий и организаций |

IV раздел Контроль и проверка исполнения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Регулярно проводить проверки исполнения и соблюдения законов в бюджетных учреждениях  | Постоянно  | Глава сельского поселенияУправляющий делами |
| 2. | Усилить контроль по выполнению постановлений и распоряжений Главы Администрации муниципального района Белебеевский район, главы сельского поселения Аксаковский сельсовет | Постоянно | Управляющий делами |
| 3. | Организовывать проверки, запрашивать информацию по выполнению критических замечаний, предложений, высказанных на собраниях граждан | Ежеквартально | Глава сельского поселения Управляющий делами |

**V раздел Организация и обеспечение деятельности депутатов Совета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Запрашивать у депутатов и обобщать информацию: - об отчетах перед избирателями и встречах с избирателями;- о депутатских запросах, критических замечаниях, предложениях;- о работе с обращениями граждан | постоянно  | Управляющий делами  |
| 2. | Составить график приема избирателей и разместить информацию о приеме  | январь | Управляющий делами  |
| 3. | Оказывать помощь депутатам в формировании плана работы на 2015 год | январь | Председатель Совета Управляющий делами  |
| 4. | Провести мероприятия по реализации критических замечаний, предложений депутатов, избирателей, высказанных на заседаниях Совета, на сходах и собраниях граждан | систематически | Председатель Совета Управляющий делами  |
| 5. | Оказать помощь депутатам в проведении в округах отчетов перед избирателями, приема и встречи с гражданами | постоянно | Председатель Совета Управляющий делами  |
| 6. | Обеспечить участие депутатов в собраниях трудовых коллективов, общественных организациях, проверках и рейдах, на заседаниях комиссии | постоянно | Председатель Совета Управляющий делами  |

**VI раздел Работа с постоянными и иными комиссиями Совета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Подвести итоги работы постоянных комиссий, собрать информацию о проделанных мероприятиях, планы их работы | январь |  Управляющий делами  |
| 2. | Оказывать помощь постоянным комиссиям по проведению их заседания и других мероприятий | постоянно | Администрация СП |
| 3. | Привлекать членов постоянных комиссий и ее актив для проведения проверок, рейдов по изучению состояния дел и других мероприятий | постоянно | Администрация СПУправляющий делами  |
| 4. | Оказывать практическую помощь председателям постоянных комиссий в разработке планов и решении, рекомендации, заключении в подготовке отчетов и содокладов | постоянно | Администрация СПУправляющий делами  |

**VII раздел Взаимодействие с муниципальными учреждениями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Регулярно проводить оперативные совещания с руководителями учреждений  | 1 раз в неделю | Глава сельского поселения |
| 2. | Проверять использование рабочего времени | систематически | Управляющий делами  |
| 3. | Заслушать отчеты руководителей учреждений на совещании при главе | Ежеквартально | Глава сельского поселения |

Управляющий делами Е.В.Галимханова