# поссовет

**БАШ?ОРТОСТАН РЕСПУБЛИКА№Ы**

**Б»Л»Б»Й РАЙОНЫ**

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АКСАКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**БЕЛЕБЕЕВСКИЙ РАЙОН**

**РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

**КАРАР**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«24» январь 2020 й. № 03 «24» января 2020г.**

**О перспективном плане Администрации сельского поселения Аксаковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан на 2020 год**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый перспективный план основных мероприятий Администрации сельского поселения Аксаковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан на 2020 год.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации сельского поселения Аксаковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан по адресу: РБ, Белебеевский район, с. Аксаково, ул. Первомайская, д.2А, и разместить на официальном сайте сельского поселения Аксаковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан – <http://aksakovosp.ru/>.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на управляющего делами Галимханову Е.В.

Глава сельского поселения Э.Б.Абдрахманова

|  |
| --- |
| Утверждено  постановлением Администрации  сельского поселения Аксаковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан  от 24 января 2020 года № 03 |

**Перспективный план**

**основных мероприятий Администрации сельского поселения Аксаковский сельсовет муниципального района Белебеевский район**

**Республики Башкортостан на 2020 год**

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

**I раздел Вопросы для рассмотрения на совещание при главе сельского поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | О плане работы Администрации сельского поселения | Январь | Управляющий делами |
| 2. | О ходе содержания, очистке дорог от снега на территории сельского поселения | Февраль | Делопроизводитель |
| 3. | Исполнение на территории Кодекса Республики Башкортостан по пожарной безопасности | Февраль | Делопроизводитель |
| 4. | О подготовке сельского поселения к паводку 2019 года | Март | Землеустроитель, делопроизводитель |
| 5. | О подготовке к проведению месячника по санитарной очистке и благоустройству территории сельского поселения | Апрель | Делопроизводитель, землеустроитель, муниципальный жилищный инспектор |
| 6. | О подготовке и проведении мероприятий, посвященных празднованию Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов | Апрель | Надеждинский СК, МБОУ СОШ № 41, МДОУ № 38 «Золушка», предприятий и организаций |
| 7. | О подготовке объектов энергетического хозяйства, жилищно-коммунального и социального назнаячения к работе в осенне-зимний период 2019-2020 годов | Май | Муниципальный жилищный инспектор |
| 8. | О подготовке и проведении мероприятий, посвященных празднованию сабантуя | Май | Руководители Надеждинский СК, предприятий и организаций |
| 9. | Об организации труда и отдыха детей в летний период | Май | МБОУ СОШ № 41, МДОУ № 38 «Золушка» |
| 10. | О состоянии сбора местных налогов | Июль | Централизованная бухгалтерия, землеустроитель, муниципальный жилищный инспектор |
| 11. | О профилактике правонарушений и преступлений на территории сельского поселения | Август | Участковый уполномоченный полиции, управляющий делами |
| 12. | О подготовке и проведении Аксаковских дней | Сентябрь | Руководители Надеждинский СК, предприятий и организаций |
| 13. | О проведении подписки на периодические издания | Октябрь | Руководители предприятий и организаций, начальник почтового отделения |
| 14. | О прогнозах социально-экономического развития сельского поселения на 2019 год | Ноябрь | Глава сельского поселения |
| 15. | О подготовке и проведении новогодних праздников на территории сельского поселения | Декабрь | Руководители предприятий и организаций, делопроизводитель |

**II раздел Организационные мероприятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Совещания с руководителями учреждений, организаций сельского поселения | Каждый вторник | Управляющий делами |
| 2. | Прием граждан по личным вопросам главой сельского поселения | Постоянно | Управляющий делами |
| 3. | Рождественские мероприятия | Январь | Надеждинский СК |
| 4. | День Памяти Воинов-интернационалистов | Февраль | Глава сельского поселения, МБОУ СОШ № 41, Надеждинский СК, руководители предприятий и организаций |
| 5. | Встреча с ветеранами, чествование ветеранов | Май | Глава сельского поселения, руководители предприятий и организаций |
| 6. | Собрание граждан по благоустройству и озеленению улиц населенных пунктов | Май | Землеустроитель, муниципальный жилищный инспектор, делопроизводитель |
| 7. | День защиты детей | Июнь | Глава сельского поселения, МБОУ СОШ № 41, МДОУ № 38 «Золушка», Надеждинский СК |
| 8. | Международный Аксаковский праздник | Сентябрь | Глава сельского поселения, Надеждинский СК |
| 9. | День пожилых людей | Октябрь | Глава сельского поселения, Надеждинский СК, руководители предприятий, организаций и учреждений |
| 10. | День Матери | Ноябрь | Глава сельского поселения, Надеждинский СК, руководители предприятий, организаций и учреждений |
| 11. | Новогодние праздники на территории сельского поселения | Декабрь | Глава сельского поселения, Надеждинский СК, руководители предприятий, организаций и учреждений |

III раздел Контроль и проверка исполнения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Усилить контроль по выполнению постановлений и распоряжений Главы Администрации муниципального района Белебеевский район, главы сельского поселения Аксаковский сельсовет | Постоянно | Управляющий делами |
| 2. | Организовывать проверки, запрашивать информацию по выполнению критических замечаний, предложений, высказанных на собраниях граждан | Ежеквартально | Глава сельского поселения, управляющий делами |

**IV 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 2020 год | Декабрь | 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 |

**V 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 СП, управляющий делами |
| 4. | Оказывать практическую помощь председателям постоянных комиссий в разработке планов и решении, рекомендации, заключении в подготовке отчетов и содокладов | Постоянно | Администрация СП, управляющий делами |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Взять под контроль и оказывать помощь в проведении заседаний общественных формирований при администрации СП | По необходимости | Глава сельского поселения |
| 2. | При возможности оказывать помощь Приходу Димитрие-Солунского храма с. Надеждино | По необходимости | Глава сельского поселения |

**VII раздел Взаимодействие с муниципальными учреждениями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Регулярно проводить оперативные совещания с руководителями учреждений | 1 раз в неделю | Глава сельского поселения |
| 2. | Заслушать отчеты руководителей учреждений на совещании при главе | Ежеквартально | Глава сельского поселения |

Управляющий делами Е.В.Галимханова