Приложение

**УТВЕРЖДЕНО:**

 **Распоряжением Главы**

**Администрации**

 **Рыбинского сельского поселения**

**от 13.01.2015 года №03-р**

ПЛАН

работы Администрации Рыбинского сельского поселения на 2015 год.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Дата проведения | Кто готовит | Ответственный |
| 1. | Проведение мероприятия, посвященного победе советских войск в Сталинградской битве | 2 февраля | Аппарат Администрации | Глава Администрации |
| 2 | Заполнение похозяйственных книг | до 15 февраля | Специалист 1 категорииЖирнова А.М | Глава Администрации |
| 3 | Контроль за неблагополучными семьями | В течение года | Комиссия по делам несовершенно-летних | Глава Администрации |
| 4 | Контроль за состоянием дорог | январь-март октябрь-декабрь | Аппарат Администрации | Глава Администрации |
| 5 | Организация помощи в трудоустройстве подростков | февраль-ноябрь | Общественный совет по делам несов-них и защите их прав | Глава Администрации |
| 6 | Проведение противопаводковых мероприятий | март-апрель | Специалист 1 категорииЖирнова А.М Т.А. | Глава Администрации |
| 7 | Благоустройство кладбища | апрель | Ведущий специалистТ.В.Созонова | Глава Администрации |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8 | Подготовка и проведение собрания жителей села | апрель | Аппарат Администрации | Глава Администрации |
| 9 | Контроль, за бесперебойным снабжением населения водой | январь - декабрь | Ведущий специалистТ.В.Созонова | Глава Администрации |
| 10 | Организация помощи во временном трудоустройстве безработных граждан | апрель-сентябрь | Аппарат Администрации | Глава Администрации |
| 11 | Организация и проведение мероприятий по благоустройству села | апрель-октябрь | Глава Администрации | Глава Администрации |
| 14 | Проведение торжественного митинга, посвященного 70-летию победы в ВОВ |  9 мая | Аппарат Администрации | Глава Администрации |
| 15 | Осуществление контроля, за содержанием безнадзорных и домашних животных на территории поселениясела | январь-декабрь | Административная комиссия | Глава Администрации |
| 16 | Оформление документов по сделкам с недвижимостью | январь-декабрь | Ведущий специалистТ.В.Созонова | Глава Администрации |
| 17 | Сбор налоговых платежей | июль-ноябрь | специалист 1 категории -бухгалтер Черномашенцева Т.А. | Глава Администрации |
| 18 | Оказание помощи в подготовке школы к новому учебному году | август | Аппарат Администрации | Глава Администрации |
| 20 | Работа с жалобами и заявлениями жителейсела | 2015 год | Аппарат Администрации | Глава Администрации |
| 21 | Проведение встреч и бесед с допризывной молодежью | сентябрь-ноябрь | Аппарат Администрации | Глава Администрации |
| 22 | Проведение «Дня пожилого человека»и«Дня инвалидов» | Октябрь-ноябрь | АппаратАдминистрации | ГлаваАдминистрации |
| 23 | Учет и работа с военнообязанными /постановка, снятие с воинского учета/ | 2015 год | специалист 1 категории -бухгалтер Черномаше-нцева Т.А. | Глава Администрации |
| 24 | Подготовка и проведение Нового года | декабрь | Директор Рыбинского филиала МУК «МСКО»  Объедкова И.М. | Глава Администрации |

**2 РАЗДЕЛ. ЗАСЕДАНИЕ КОМИССИЙ.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Административная комиссия |  среда каждого месяца | председатель комиссии | Глава Администрации |
| 2 | Комиссия по благоустройству села |  среда каждого месяца | председатель комиссии | Глава Администрации |
| 3 | Комиссия по доходам налоговых и неналоговых доходов в консолидированный бюджет. | 1 раз в месяц | председатель комиссии по доходам | Глава Администрации |
|  **3 РАЗДЕЛ** |
| 1 | Совещания, планерки с |  |  |  |
|  | работниками аппарата |  |  |  |
|  | сельской Администрации | еженедельно по |  |  |
|  | и централизованной | понедельникам | Глава | Глава |
|  | бухгалтерией |  | Администрации | Администрации |

**4 РАЗДЕЛ. ПРИЕМ ГРАЖДАН ПО ЛИЧНЫМ ВОПРОСАМ**

 1. Любаков В.А.. - Глава Администрации - ежедневно с 8.30.

 2. Созонова Т.В. – ведущий специалист, ежедневно:

 сделки с недвижимостью с 8.30 до 10-00;

 оформление справок, заявлений с 14-00 до 15-00.

 3. Жирнова А.М.- специалист 1 категории, ежедневно:

 выдача справок с 8.30 до 10-00.