**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БОГДАНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**ТОЦКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**10.01.2017 №1-р**

с.Богдановка

О плане работы администрации

муниципального образования

Богдановский сельсовет

на 1 квартал 2017 года.

В соответствии с Регламентом администрации муниципального образования Богдановский сельсовет Тоцкого района Оренбургской области

1.Утвердить плана работы администрации муниципального образования Богдановский сельсовет на 1 квартал 2017 года

2.Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой

3. Распоряжение вступает в законную силу со дня подписания.

Глава администрации Д.А.Вакуленко

Разослано: в дело, администрация района, прокуратура

Приложение

к распоряжению главы

муниципального образования

от 10.01.2017 № 1-р

**План**

**работы Совета депутатов, администрации муниципального**

**образования Богдановский сельсовета 1-ый квартал 2017 года**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п.п. | | Наименование  мероприятий | Дата  исполнения | | | Ответственный  за  исполнение | | Отметка  об  исполнении |
| РАЗДЕЛ №Ι. ВОПРОСЫ, РАССМАТРИВАЕМЫЕ ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ | | | | | | | | |
| 1 | | Провести заседание Совета депутатов | | | | | | |
|  | | С повесткой дня |  | | |  | |  |
|  | | 1.Отчет о работе администрации, Совета депутатов муниципального образования Богдановский сельсовет за 2016 год | 16.02.2017 | | | Д.А.Вакуленко | |  |
|  | | 2.Отчет о выполнении бюджета за 2016 год |  | | | В.П.Решмедилова | |  |
| 2 | | Провести аппаратное совещание | | | | | | |
|  | | С повесткой дня. |  | | |  | |  |
|  | | 1.Отчет об организационной работе за 2016 год | 20.01.2017 | | | З.В.Иванюкова | |  |
|  | | С повесткой дня |  | | |  | |  |
|  | | 1.О ходе подготовке к проведению весеннего паводка 2017 год | 24.02.2017 | | |  | |  |
|  | | С повесткой дня |  | | |  | |  |
|  | | 1.О профилактике правонарушений среди несовершеннолетних | 16.03.2017 | | | З.В.Иванюкова | |  |
| 5. | | Прием граждан по личным вопросам | постоянно | | | Д.А.Вакуленко | |  |
| 6 | | Контроль за выполнением арендаторами  выполнения  обязательств | постоянно | | | Д.А.Вакуленко | |  |
|  | |  |  | | |  | |  |
| РАЗДЕЛ №2 Вопросы рассматриваемые специалистом | | | | | | | | |
|  | |  |  | | |  | |  |
| 1. | | Подготовка и проведение заседания Совета депутатов | До 16.02.2017 | | | З.В.Иванюкова | |  |
| 2 | | Подготовка и проведение аппаратных совещаний | До 20.01.2017  24.02.2017  16.03.2017 | | | З.В.Иванюкова | |  |
| 3. | Подготовка распорядительных документов для главы администрации | | | постоянно | З.В.Иванюкова | | |  |
| 4. | Техническое обеспечение работы ЗАГС, нотариальных действий ,Совета депутатов , постоянных комиссий , Женсовета ,  КДН и ЗП, Уличный комитет | | | постоянно | З.В.Иванюкова | | |  |
| 5. | Прием граждан по личным вопросам | | | постоянно | З.В.Иванюкова | | |  |
| 6. | Подворный обход | | | С 26.12.16 по 1.01.17 | З.В.Иванюкова | | |  |
| 7 | Сдача отчетов в статуправление | | | до 20.01.2017 | З.В.Иванюкова | | |  |
| 8. | Сдача отчетов в ЗАГС | | | Ежемесячно до 25 числа | З.В.Иванюкова | | |  |
| 9 | Разработка документов на 2017 год в соответствии с номенклатурой | | | до 19.01.17 | З.В.Иванюкова | | |  |
| 10 | Подготовка документов в архив за 2016 год | | | до 10.02.17 | З.В.Иванюкова | | |  |
|  |  | | |  |  | | |  |
| РАЗДЕЛ № 3.Вопросы рассматриваемые специалистом 1 категории -бухгалтером администрации | | | | | | | | |
| 1 | Составление и сдача квартального и годового отчета | | | 20.01.2017 | | | В.П.Решмедилова |  |
| 2 | Начисление заработной платы | | | До 05 числа  каждого  месяца | | | В.П.Решмедилова |  |
| 3 | Сверка с поставщиками и подрядчиками ОАО «Энергосбыт»,ОАО «ВолгоТелеком»,Тоцкий ДРСУ | | | постоянно | | | В.П.Решмедилова |  |
| 4 | Сбор налогов  местного значения | | | постоянно | | | В.П.Решмедилова |  |
| 5 | Перечисление налогов  ЕСН, НДФЛ | | | До 15 числа | | | В.П.Решмедилова |  |
| 6 | Сдача отчета форма  0503117 в райфо | | | До 04 числа каждого месяца | | | В.П.Решмедилова |  |
| 7 | Получение заработной платы | | | 26 числа каждого месяца | | | В.П.Решмедилова |  |
| 8 | Следить за соблюдением финансовой дисциплины | | | постоянно | | | В.П.Решмедилова |  |
| 9 | Разноска карточек  учета средств и расчетов ф.292 за 2016 г | | | До 31.03.17 | | | В.П.Решмедилова |  |
| 10 | Подтверждение по фонду з/платы в фин.отдел | | | До 25 числа каждого месяца | | | В.П.Решмедилова |  |
| РАЗДЕЛ №4 Организационные вопросы | | | | | | | | |
| 1. | Организация и проведение Новогодних,  Рождественских праздников | | | До 10.01.2017 | | | Д.А.Вакуленко З.В.Иванюкова  Н.В.Колесникова |  |
| 2 | Контроль за организацией  отдыха детей на период зимних каникул | | | До 12.01.2017 | | | Д.А.Вакуленко  З.В.Иванюкова |  |