

**ПЛАН**  
**работы Администрации Пересудовского сельского поселения**  
**Демидовского района Смоленской области на 2013 год**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Срок проведения</b>	<b>Ответственный исполнитель</b>
<b>1</b>	<b>Организационные мероприятия</b>		
1.1	Уточнение количества населенных пунктов с фактически проживающим там населением	По мере необходимости	Старший менеджер
1.2	Отчет Главы Администрации о результатах ее деятельности	май	и.п. Главы Администрации
1.3.	Разработка мероприятий по повышению культурного уровня населения, санитарного состояния и благоустройства населенных пунктов	Апрель, май, сентябрь	И.п. Главы Администрации
1.4	Участие в областных и районных совещаниях и семинарах	Весь период	И.п. Главы Администрации
1.5	Подготовка проекта местного бюджета на 2014 год, плановый период 2015 и 2016 годов	ноябрь	бухгалтер
1.6	Инвентаризация	декабрь	бухгалтер
<b>2</b>	<b>Взаимодействие Администрации пересудовского сельского поселения Демидовского района Смоленской области с</b>		
2.1	Советом депутатов Пересудовского сельского поселения Демидовского района Смоленской области	постоянно	И.п. Главы Администрации
2.2	Администрацией муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области	постоянно	И.п. Главы Администрации
2.3	МРИ ФНС России № 7 по Смоленской области	постоянно	И.п. Главы Администрации
2.4	Отделом статистики	Согласно срокам предоставления	И.п. Главы Администрации
2.5	Сектором социальной защиты населения Демидовского района	постоянно	И.п. Главы Администрации
2.6	Отделом военного комиссариата Демидовского района	постоянно	И.п. Главы Администрации
2.7	Другими организациями	По мере необходимости	И.п. Главы Администрации
<b>3</b>	<b>Обращения граждан</b>		
3.1	Регистрация обращений граждан	постоянно	Старший менеджер

3.2	Предоставление необходимой информации по обращениям граждан	постоянно	Старший менеджер
<b>4</b>	<b>Осуществление муниципального контроля</b>	Согласно графика	И.п. Главы Администрации
<b>5</b>	<b>Работа с населений</b>		
5.1	Проведение собраний граждан	ежеквартально	И.п. Главы Администрации
5.2	Проведение с населением инструктажа по пожарной безопасности	Апрель, декабрь	И.п. Главы Администрации
<b>6</b>	<b>Ведение документооборота</b>		
6.1	Ведение Регистра МНПА	постоянно	Старший менеджер
6.2	Регистрация входящей и исходящей документации	постоянно	Старший менеджер
6.3	Ведение личных дел, трудовых договоров, трудовых книжек	постоянно	Старший менеджер
<b>7</b>	<b>Регистрация граждан по месту жительства и месту пребывания</b>	постоянно	Старший менеджер
<b>8</b>	<b>Ведение первичного воинского учета</b>	постоянно	инспектор