**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Глава Ершовского муниципального района**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Зубрицкая**

**План работы**

**администрации Ершовского муниципального района**

**на май 2022 года.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | | | **Наименование мероприятия** | | **Дата проведения** | **Место проведения** | | | **Ответственные** |
| **Взаимодействие с представленным органом власти муниципального района** | | | | | | | | | |
| 1. | | | Подготовка проектов, информации, аналитических справок, документов, правовой экспертизы и экономического обоснования их, согласно плана работы районного Собрания на второе  полугодие 2022 г. | | По графику |  | | | Руководитель аппарата, руководители структурных подразделений |
| 2. | | | Подготовка анализа проделанной работы за неделю, исполнение контрольных вопросов и рапорта ЕДДС для главы МР | | Еженедельно |  | | | Руководитель аппарата |
| **Планерные совещания** | | | | | | | | | |
| 1. | | | Совещание главы района с заместителями главы администрации, начальниками структурных подразделений администрации | | Еженедельно  понедельник,  четверг  08:00ч. | | Кабинет главы района | Руководитель аппарата, начальник отдела по информатизации, организационной работе и общественным отношениям | |
| 2. | | | Совещание главы района с руководителями коммунальной сферы, МУП, МКУ | | Еженедельно  понедельник  09:00ч. | | Зал заседаний | Первый заместитель главы администрации | |
| 3. | | | Совещание главы района с руководителями социальной сферы | | Еженедельно  понедельник  10:00ч. | | Зал заседаний | Руководитель аппарата, начальник отдела по организационным вопросам и взаимодействию с органами МСУ | |
| 4. | | | Оперативные совещания с главами администраций сельских поселений | | по мере необходимости | | Зал заседаний | Руководитель аппарата, начальник отдела по информатизации, организационной работе и общественным отношениям | |
| 5. | | | Совещание с главами администраций сельских поселений | | 2 раза в месяц по вторникам  10:00ч. | | Зал заседаний | Руководитель аппарата, начальник отдела по информатизации, организационной работе и общественным отношениям | |
| **Заседание постоянно-действующих комиссий, совещаний, советов** | | | | | | | | | |
| 1. | Заседание комиссии КЧС и ОПБ | | | | По мере необходимости | | Кабинет первого заместителя главы администрации | Первый заместитель главы администрации | |
| 2. | Заседание комиссии по БДД | | | | По мере необходимости | | Кабинет первого заместителя главы администрации | Первый заместитель главы администрации | |
| 3. | Проведение отчетных собраний с УК, ТСЖ и жителями домов на непосредственном управлении | | | | В течение  месяца  по мере необходимости | |  | Отдел жилищно- коммунального хозяйства, транспорта и связи | |
| 4. | Совещание руководителей ТСЖ и управляющих компаний | | | | Еженедельно | |  | Первый заместитель главы администрации | |
| 5. | Межведомственная сверка по состоявшим на учете несовершеннолетним, по семьям, находящимся в социально опасном положении, по направленным в приюты, по детям-сиротам, по розыску детей, по пропускам занятий, по фактам жестокого обращения по административной практике | | | | 27.05.2022г. | | Кабинет заместителя председателя комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | Заместитель председателя комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, специалист управления образования | |
| 6. | Совещание руководителей ТСЖ и управляющих компаний | | | | По мере необходимости | | Кабинет первого заместителя главы администрации | Первый заместитель главы администрации | |
| 7. | Заседание комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | | | | 05,19.05.2022г. | | Зал заседаний | Заместитель главы администрации по социальным вопросам | |
| 8. | Заседание межведомственного консилиума по работе с семьями, находящимися в социально- опасном положении | | | | 11.05.2022г. | | Кабинет заместителя председателя комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | Заместитель председателя комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, специалист управления образования | |
| 9. | Межведомственная комиссия по увеличению налоговой базы и контролю за поступлением средств в бюджет и внебюджетные фонды | | | | 26.05.2022г. | | Кабинет заместителя главы администрации по экономике | Заместитель главы администрации | |
| 10. | Заседание комиссии по выявлению неплательщиков платы за негативное воздействие на окружающую природную среду | | | | 26.05.2022г. | | Кабинет заместителя главы администрации по экономике | Заместитель главы администрации | |
| 11. | Организационные комитеты по планируемым культурно – массовым и спортивным мероприятиям | | | | В течение месяца | | Зал заседаний | Отдел культуры, молодежной политики, спорта и туризма | |
| **Мероприятия (онлайн)** | | | | | | | | | |
| 1. | Митинг-концерт, посвященный празднованию 1 мая: «Мир! Труд! Май!» | | | 01.05.2022г.  09.00ч. | | | Парк им.  А.С. Пушкина | Трифонова Е.Н. | |
| 2. | Легкоатлетическая эстафета, посвященная Дню Победы  (среди учащихся 9-11 классов) | | | 04.05.2022г. | | | Стадион «Юность» | Трифонова Е.Н. | |
| 3. | Всероссийская акция «Поем двором» | | | 06.05.2022г. | | | Дворовые территории, где проживают ветераны | Трифонова Е.Н. | |
| 4. | «Пусть поколения помнят»  Торжественное мероприятие «Память огненных лет»  Акция «Бессмертный полк»  Праздничная концертная программа «Мелодия победной весны 45 года» | | | 09.05.2022г.  09.00ч.  10.00ч.  19.00ч. | | | Братская могила  Центральная площадь  По маршруту  Центральная площадь | Трифонова Е.Н. | |
| 5. | Этнографический час  (В рамках Международного Дня семьи) «Мир дому твоему: традиции, обычаи» | | | 15.05.2022г. | | | Библиотеки  МУК МЦБ ЕМР | Федорова Г.В. | |
| 6. | «Скажи наркотикам - НЕТ!» | | | 27.05.2022г. | | | Парк им. А.С. Пушкина | Трифонова Е.Н. | |
| 7. | Библио-мозаика  (В рамках Всероссийского Дня библиотек) «Память народа в книжной культуре» | | | 27.05.2022г. | | | Библиотеки  МУК МЦБ ЕМР | Федорова Г.В. | |
|  |  | | |  | | |  |  | |
| **Организационно – контрольная работа** | | | | | | | | | |
| 1. | | Еженедельный мониторинг цен на продовольственные товары первой необходимости | | | В течение месяца | |  | Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам и экономической политики | |
| 2. | | Организация взаимодействия с сельскими поселениями по вопросам исполнения полномочий (консультация и юридическая помощь) | | | В течение месяца | |  | Начальник отдела по информатизации, организационной работе и общественным отношениям | |
| 3. | | Актуализация информации на сайте администрации МР | | | Ежедневно | |  | Начальник отдела по информатизации, организационной работе и общественным отношениям | |
| 4. | | Содействие в подготовке документов для регистрации земельных участков | | | Ежедневно | |  | Начальник отдела по аграрной политике и природопользования администрации ЕМР | |
| 5. | | Выпуск газеты «Степной край» | | | 05,12,19,26.  05.2022г. | |  | Редактор газеты «Степной край» | |
| 6. | | Мониторинг публикаций в газете “Степной край” | | | В течение месяца | |  | Руководитель аппарата  администрации | |
| 7. | | Подготовка и направление исковых заявлений, заключений, проведение обследований условий жизни по поручениям, участие в судебных заседаниях | | | В течение месяца | | Районный суд | Заведующий сектором опеки и попечительства | |
| 8. | | Проведение плановых и внеплановых проверок условий жизни подопечных, проверок по поступившей информации о фактах оставления детей без надзора родителей, а также об угрозе жизни и здоровью детей | | | В течение месяца | |  | Заведующий сектором опеки и попечительства | |
| 9. | | Подготовка статистических отчетов, анализов деятельности предприятий и социально-экономического развития района | | | Согласно графика | |  | Руководители структурных подразделений | |
| 10. | | Размещение информации в официальных аккаунтах администрации | | | Ежедневно | |  | Начальник отдела по информатизации, организационной работе и общественным отношениям | |
| 11. | | Анализ рассмотрения обращений граждан | | | В течение месяца | |  | Начальник отдела по информатизации, организационной работе и общественным отношениям | |
| 12. | | Мониторинг инцидент – менеджмента | | | Ежедневно | |  | Начальник отдела по информатизации, организационной работе и общественным отношениям | |
| 13. | | Техническая учеба аппарата администрации | | | 3-й четверг месяца | |  | Руководитель аппарата  администрации | |
| 14. | | Отчет ФАДН | | | Ежемесячно | |  | Руководитель аппарата  администрации | |
| 15. | | Мониторинг межнациональных и межконфессиональных отношений | | | Еженедельно (понедельник) | |  | Руководитель аппарата  администрации | |

Руководитель аппарата администрации Ершовского МР С.В. Калинина