**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БЫКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **15 января 2018 г. № 5**

Об утверждении Плана работы

Администрации Александровского

сельского поселения на 2018 год.

 В целях исполнения федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьей 5 Устава Александровского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План работы Администрации Александровского сельского поселения на 2018 год. ( приложение)

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Александровского**

**сельского поселения В.С.Бондаренко**

Утверждено постановлением Главы Александровского

сельского поселения «15» января 2018 года № 5

**ПЛАН**

**РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**на 2018 год**

Основные направления в деятельности Администрации Александровского сельского поселения осуществляются на основании ст.5 Устава муниципального образования «Александровское сельское поселение»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **п/п** |  **Мероприятия** | **Срок****исполнения** | **Ответственные** |
| 1. **НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**
 |
| 1 | Разработка и принятие нормативно-правовых актов по решению вопросов местного значения | В течение года | Бондаренко В.С.Агафонова Н.В.. |
| 2 | Разработка планов работы на год, квартал | январь | Агафонова Н.В специалисты Администрации |
| 3 | Отчет Главы администрации о работе администрации Александровского сельского поселения перед населением. | март | Глава администрации,  |
| 4 | Организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих | в течение года | Специалист по работе с кадрами |
| 5 | Организация формирования кадрового резерва | в течение года | Специалист по работе с кадрами |
| 6 | Ведение приема граждан по личным вопросам, работа с заявлениями, предложениями, обращениями и жалобами граждан. Прием граждан по личным вопросам. | в течение года | Глава администрации,Специалист 1-й категории, специалист по имуществу и землепользованию |
| 7 | Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и организация проверки достоверности представленных сведений | март - апрель | Специалист по работе с кадрами |
| 8 | Организация проведения аттестации муниципальных служащих | 1 квартал | Специалист по работе с кадрами |
| 9 | Организация проведения оперативных совещаний при Главе со специалистами поселения, руководителями муниципальных учреждений | еженедельно | Специалист по работе с кадрами |
| 10 | Организация работы действующих комиссий | в течение года | Ответственные за работу комиссий |
| 11 | Реализация Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» на территории сельского поселения | в течение года | Глава поселения, специалисты администрации |
| 12 | Реализация Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210- ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями и дополнениями) | в течение года | Специалисты администрации |
| 13 | Исполнение Указов Президента | в течение года | Специалисты администрации |
| 14 | Взаимодействие с общественными организациями, осуществляющими деятельность на территории поселения | в течение года | Специалисты по работе с населением |
| 15 | Оказание содействия в развитии организаций АПК | в течение года | Специалисты администрации |
| 16 | Разработка в соответствии с законодательством и внедрение муниципальных программ | в течение года | Специалисты администрации |
| 17 | Наполнение официального сайта поселения необходимой информацией | в течение года |  Специалист 1-й категории администрации |
| 18 | Проведение встреч (сельских сходов) с населением | в течение года | Специалист 1-й категории администрации |
| 19 | Организация и проведение социологического опроса уровня восприятия коррупции в поселении | в течение года | Специалисты по работе с населением |
| 20 | Проведение публичных слушаний | в течение года | Специалист 1-й категории администрации |
| 21 | Выполнение собственных программ и планов:- по совершенствованию органов местного самоуправления.- по социальному развитию поселения;- по благоустройству территории сельского поселения;- по пожарной безопасности на территории поселения;- по безопасности дорожного движения;- по обучению населения правилам безопасности и жизнедеятельности;- по улучшению культурного обслуживанию поселения. | В течение года | Администрация сельского поселения, председатели ТОС |

|  |
| --- |
|  |
| **2. ФИНИНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.** |
| 1 | Формирование и направление для утверждения бюджета на 2018 год в сельскую Думу. |  4 квартал | В.С.БондаренкоГищенко Л.П. |
|  2 | Исполнение бюджета в сельском поселении за 2017год, за первое полугодие 2018г., за 9 месяцев 2018 года. | В течение года | Агафонова Н.В.Гищенко Л.П. |
| 3 | Установление, изменение и отмена местных налогов и сборов | По мере необходимости | Агафонова Н.В. |
| 4 | Отчетность по сбору налогов и работе администрации поселения по налогам и сборам  | Ежемесячно | Агафонова Н.В. |
| 5 | Итоги социально-экономического развития сельского поселения за 9 месяцев 2018г. | ноябрь | Гищенко Л.П. |
| 6. | Работа по пополнению собственных доходов и оптимизации расходов. | август | Администрация сельского поселения |
| 7 | Выявление фактов не постановки на учет недвижимого имущества и земельных участков гражданами. | В течение года | Агафонова Н.В. |
| 8 | Пополнение доходной части бюджета за счёт собираемости налогов. | В течение года | Администрация сельского поселения |
| 9. | Оптимизация бюджетных расходов и эффективности использования муниципального имущества. | В течение года | Администрация сельского поселения |
| 10 | Исполнение доходной части бюджета сельского поселения в первом квартале 2018 года. | март | Администрация сельского поселения |
| 11 | Оформление субсидий гражданам с последующей сдачей пакета документов в ОСЗН Быковского района | С 05 по 25 число каждого месяца | Тлебалиева Д.Д |
|  12 | Подготовка информации и отчетов по запросам. | В течение года | Специалисты администрации |
| 13 | Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения информационными ресурсами в соответствии с Положением о сайте администрации | 1 раз в 2 месяца | Агафонова Н.В. |
| 14 | Обеспечение сопровождения финансовых документов по системе « Клиент СЭД» | Постоянно | Гищенко Л.П. |
| 15 | Организация и проведение закупок в системе «Рефери» на ООС | По плану закупок | Гищенко Л.П. |
| 16 | Отчет о прогнозе объемов продукции, закупаемой для нужд Александровского сельского поселения | октябрь  | Гищенко Л.П. |
| 17 | Ведение реестра контрактов в системе «Рефери», на ООС (общероссийском официальном сайте) | Согласно законодательства | Гищенко Л.П. |
| 18 | Получение, отправка электронной почты Администрации сельского поселения | Ежедневно | Агафонова Н.В. |
| 19 | Формирование архивного фонда и сдача в архив документов. | По графику | Агафонова Н.В. |
|  **3.** **ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.** |
|  1 | Взаимодействие с органами внутренних дел по проведению массовых мероприятий | В течение года | Бондаренко В.С..Агафонова Н.В.Торновая С.П.. |
|  2 | Разработать план мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма | январь | Агафонова Н.В. |
|  3 | Разработать план мероприятий по профилактике правонарушений | январь | Агафонова Н.В |
|  4 | Оказание содействия и создание условий для работы участковым уполномоченным полиции | В течение года | Бондаренко В.С. |
|  5 | Организация работы добровольной народной дружины | В течение года | Бондаренко В.С., участковый уполномоченный |
|  6 | Оказание помощи в работе добровольной казачьей дружине. | В течение года | Бондаренко В.С., участковый уполномоченный |
|  7 | Работа по профилактике правонарушений среди подростков и молодежи | Постоянно по плану КПДНиЗП | Общественный Совет по делам несовершеннолетних и защите их прав. |
|  8 | Проведение рейдов по социально-неблагополучным семьям | По графику и по плану КПДНиЗП | Специалист 1-й категории |
|  9 | Проведение обследования жилищно-бытовых условий семей, воспитывающих детей от 0 до 10 лет, оформление документов для оказания помощи малоимущим семьям. | Постоянно | Общественный Совет по делам несовершеннолетних и защите их прав. |
|  10 | Вовлечение в кружки, детские объединения детей « группы риска», учитывая интересы увлечения детей. | Постоянно | Общественный Совет по делам несовершеннолетних и защите их прав, директор СДК, администрация школы |
| **4. ВОПРОСЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ. РАЗВИТИЕ ЛПХ. УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ.** |
| 1 | Разработка и подготовка нормативных правовых актов по управлению муниципальным имуществом. | В течение года | Агафонова Н.В. – специалист по имуществу и землепользованию |
| 2 | Постановка на кадастровый учет и государственная регистрация прав на объекты муниципальной собственности и земельные участки | В течение года | Агафонова Н.В. |
|  3 | Осуществление муниципального контроля за использованием объектов недвижимости собственниками, арендаторами | В течение года | Агафонова Н.В. – специалист по имуществу и землепользованию |
| 4 | Работа по инвентаризации земли | Январь-февральОктябрь-декабрь | Агафонова Н.В. |
| 5 | Работа по выявлению невостребованных (выморочных) земельных долей, признанию права собственности поселения на эти доли | Постоянно | Агафонова Н.В. |
| 6 | Обеспечение информационного взаимодействия с территориальными органами Федеральной налоговой службы, Федерального агентства кадастра недвижимости, Федеральной регистрационной службой Быковского муниципального района | Постоянно |  Агафонова Н.В. – Специалист по имуществу и землепользованию |
| 7 | Продолжить работу по кредитованию ЛПХ-консультации, оформление документов по кредитам. | В течение года | Агафонова Н.В. |
| 8 | Сверка сведений ЛПХ с данными похозяйственного учета путем подворного обхода | На 01.01.201801.07.2018 | Тлебалиева Д.Д. |
| 9 | Осуществление земельного контроля, отчет по земельному контролю в прокуратуру | По плану | Агафонова Н.В. |
| 10 | Проведение информационно-разъяснительной работы по привлечению граждан на развитие личных подсобных хозяйств и других малых форм хозяйствования. | В течение года | Агафонова Н.В. Тлебалиева Д.Д. |
| 11 | Организация работы по упорядочению адресного хозяйства. | В течение года | Агафонова Н.В. – специалист по имуществу и землепользованию |
| 12 | Постановка на кадастровый учет и регистрация прав на земельные участки под грунтовыми дорогами. | В течение года | Агафонова Н.В. – Специалист по имуществу и землепользованию |
| **5. РАБОТА КОМИССИЙ.** |
| 1. | Административная комиссия. | Один раз в месяц | Председатель комиссии |
| 2. | Комиссия по благоустройству. | В течение года | Председатель комиссии |
| 3 | Комиссия по охране труда. | В течение года | Председатель комиссии |
| 4 | Комиссия по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению ПБ. | В течение года | Председатель комиссии |
| 5 | Жилищная комиссия. | В течение года | Председатель комиссии |
|  6 | Антитеррористическая комиссия. | В течение года | Председатель комиссии |
|  7 | Общественный Совет по делам несовершеннолетних и защите их прав. | Один раз в квартал | Председатель комиссии |
|  8 | Комиссия по противодействию коррупции | В течение года | Председатель комиссии |
|  9 | Комиссия по организации и контролю проведения культурных и спортивно -массовых мероприятий | В течение года | Председатель комиссии |
| 10 | Межведомственная комиссия по профилактике экстремизма в Александровском сельском поселении | В течение года | Председатель комиссии |
| 11 | Противопаводковая рабочая комиссия. | В течение года | Председатель комиссии |
| 12 | Комиссия по осуществлению закупок | В течение года | Председатель комиссии |
| 13 | Межведомственная комиссия по вопросам укрепления финансовой самостоятельности бюджета Александровского сельского поселения | В течение года | Председатель комиссии |
| 14 | Комиссия по определению стажа государственной и муниципальной службы лицам, замещающим выборные должности, муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Александровского сельского поселения и рассмотрению заявлений о назначении пенсии за выслугу лет | В течение года | Председатель комиссии |
| 15 | Комиссия по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и кадровый резерв в Администрации Александровского сельского поселения | В течение года | Председатель комиссии |
| 16 | Комиссия по контролю за использованием муниципального имущества | В течение года | Председатель комиссии |
| 17 | Межведомственная комиссия по выявлению неучтенных объектов недвижимости и земельных участков | В течение года | Председатель комиссии |
| 18 | Комиссия по мониторингу достижения целевых показателей социально – экономического развития в Александровском сельском поселении | В течение года | Председатель комиссии |
| 19 | Комиссия по обеспечению безопасности дорожного движения | В течение года | Председатель комиссии |
| 20 | Комиссия по развитию малого и среднего предпринимательства | В течение года | Председатель совета |
| **4. Работа с ветеранами ВОВ, участниками трудового фронта.** |
| 1 | Организация праздничных поздравлений участников ВОВ и приравненные к ним лица на дому. | Постоянно | Администрация с/п, Александровский СДК, Совет ветеранов, Александровская СОШ, ТОС |
| 3 | Проведение заседаний комиссии по подготовке и празднованию 75-ой годовщины юбилея Победы в Сталинградской битве. | Январь 2018 | Администрация с/п, Александровский СДК, Совет ветеранов, ТОС |
|  | Организация мероприятий посвященных празднованию 73- летия Дня Победы в ВОВ 1941-1945 годов. | Март-апрель 2018 | Администрация с/п, Александровский СДК, Совет ветеранов, Александровская СОШ, ТОСы |
| 4 | Организация движения по оказанию помощи ветеранам ВОВ | Постоянно | Александровская СОШ, ТОСы |
| 5 | Проведение месячника оборонно-массовой работы | Январь-февраль | Александровская СОШ, ТОСы |
| 6 | Проведение тематических встреч с участием ветеранов ВОВ и приравненные к ним лица, ветеранов Вооруженных Сил, Афганцев. | Февраль, апрель-май, август | СДК, Александровская СОШ, администрация поселения |
| 7 | Тематическая выставка книг посвященных Победе в ВОВ 1941-1945 годов» | февраль, май | Александровская поселенческая библиотека |
| **6. МЕРОПРИЯТИЯ В ОБЛАСТИ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ ТЕРРОРИЗМА и ПРОЯВЛЕНИЙ ЭКСТРЕМИЗМА.** |
| 1 | Организация разнообразных форм и методов работы в местах массового скопления людей по выявлению, предупреждению и пресечению экстремистской деятельности общественных и религиозных объединений, иных организаций, физических лиц (беседы, выпуск информационных бюллетеней, листовок) | Ежеквартально | Агафонова Н.В.,Гищенко И.И. |
| 2 | Объезд объектов социального назначения (общеобразовательные учреждения) по проверке технической защищенности, составление актов обследования. | Ежеквартально | Агафонова Н.В. , Гищенко И.И. |
| 3 | Проведение в общеобразовательных учреждениях разъяснительной работы с молодежью по выявлению и предупреждению терроризма и экстремизма на занятиях по ОБЖ, в ходе проведения Дней знаний ГО. | Ежеквартально | Агафонова Н.В. ,Гищенко И.И. |
| **7. Организация досуга, библиотечного обслуживания населения. Спортивная работа.** |
| 1 | Проведение ремонта Дома культуры( ремонт электропроводки, отопления, замена дверных замков) | 2-3 квартал | Администрация с/п, Директор СДК |
|  2 | Проведение аттестации работников культуры и библиотеки. | В течение года | Директор СДК Джумалиева М.Н. |
|  3 | Организация работы кружков, секций в ДК. | В течение года | Директор СДК Джумалиева М.Н. |
|  4 | Увеличение охвата населения услугами культуры и библиотеки. | В течение года | Директор СДК Джумалиева М.Н.., зав. Библиотекой ОсадчаяЕ.Л. |
|  5. | Пополнение библиотечных фондов, проведение подписки на периодическую печать. | В течение года | Администрация сельского поселения, зав. Библиотекой. |
|  6 | Проведение общепоселенческих праздников:- Новогодние и Рождественские праздники.- 2.февраля-день Победы в Сталинградской битве,- День святого Валентина.-День защитников Отечества. »Святое дело защищать Россию»- Международный женский день.- Пасха-Проводы Русской Зимы, - Масленица.- День Победы.- День памяти и скорби. Вахта памяти- День села.  -.Фестиваль патриотической песни.- День семьи.- Праздник детства.- Последний звонок в школе.- День знаний в школе «Здравствуй школа»- День учителя.-День работников сельского хозяйства.- День пожилого человека- День матери и др.. | В течение года | Директор СДК Джумалиева М.Н.., зав. Библиотекой ОсадчаяЕ.Л.., председатели ТОС, администрация сельского поселения, руководители школы. |
| 7 | Организация участия поселенческой футбольной команды в районном чемпионате по футболу | по плану районной администрации | СДК, Александровская СОШ, ТОС, администрация поселения |
| 8 | Подготовка и участие команд поселения в различных районных соревнованиях | По плану районной администрации | СДК, Александровская СОШ, администрация поселения, ТОС |
| 9 | Использование средств наглядной информации ,интернет и других ресурсов для пропаганды физической культуры и спорта | Весь период | Администрация сельского поселения |
| 10 | Проведение работы по формированию ЗОЖ, своевременной диспансеризации (доведение информации на собраниях граждан, библиотеки, | Постоянно | Администрация с/п, работники ФАП, школ, библиотек, СДК |
| 11 | Работа танцевального кружка с участием детей-школьников. | В течение года | Директор СДК |
| 12 | Организация и обеспечение участия молодежи поселения в районных мероприятиях | По плану района | МКУК Александровский СДК, «Александровская СОШ» |
| **8. МЕРОПРИЯТИЯ В ОБЛАСТИ ГО и ЧС** |
| 1 | Разработка плана мероприятий по вопросам ГО и ЧС | 1 квартал | Агафонова Н.В. |
| 2 | Организация работы населения в УКП | Постоянно | Агафонова Н.В. |
| 3 | Участие в работе комиссии КЧС | Весь период | Агафонова Н.В. |
| 4 | Предоставление отчетности в МЧС Быковского района финансовый отчет по расходам | Ежемесячно | Агафонова Н.В. |
| 5 | Организация командно-штабных учений администрации Александровского сельского поселения | июнь-июль  | Глава поселения,Агафонова Н.В. |
| 6. | Организация пропуска паводковых вод. | Март- апрель | Глава с/ поселения |
| 7. | Организация работы по обучению населения защиты от опасности, поведения на водоемах через средства массовой информации (листовки, газеты, памятки, буклеты). | 1 раз в два месяца | Агафонова Н.В.. |
| **9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ** |
| 1. | Исполнение отдельной строки в бюджете в части расходов на пожарную безопасность  | Весь период | Агафонова Н.В. |
| 2. | Организация проведения противопожарной пропаганды с основными требованиями норма пожарной безопасности, организация обучения населения мерам пожарной безопасности | Весь период | Агафонова Н.В. |
| 3. | Контроль за состоянием водоснабжения, связи, дорог (капитальный ремонт источников противопожарного водоснабжения) | Весь период | Агафонова Н.В. |
| 4. | Приобретение огнетушителей для учреждений | Весь период | Администрация сельского поселения |
| 5. | Приобретение ранцевых огнетушителей | 1 квартал | Администрация сельского поселения |
| 6. | Противопожарная опашка сельского поселения, свалки, скотомогильника, кладбищ, лесополос и лесов. | Май, август | Администрация сельского поселения |
| 7. | Организация проверки исправности имеющихся пожарных гидрантов и принятие мер по их ремонту и обслуживанию | апрель | Администрация сельского поселения |
| 8. | Повышение готовности добровольной пожарной дружины. | В течение года | Председатель ДПД |
| 9. | Привлечение населения и предприятий к работам по уборке территорий от мусора, сухой сорной травы, организация субботников по благоустройству территории | В течение года | Специалисты администрации сельского поселения |
| 10 | Организация подворных обходов с целью пожарной безопасности, раздача буклетов, памяток, плакатов. | В течение года | Администрация сельского поселения |
| 11. | Проведение разъяснительной работы, инструктажа среди населения и школьников о пожарной безопасности, уделяя особое внимание вопросам противопожарной охраны лесов и степи, выполнению правил пожарной безопасности в лесах и на полях. | В течение всего пожароопасного периода | Администрация сельского поселения |
| **10. БЛАГОУСТРОЙСТВО И ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ** |
| 1. | Контроль за очисткой обочин дорог и лесополос | Постоянно | Агафонова Н.В. |
| 2 | Установить единый санитарный день – пятница. | Постоянно | Администрация сельского поселения. |
| 3. | Организация санитарно – экологических субботников по уборке территории сельского поселения, мест отдыха, парка и кладбищ от мусора. | По мере необходимости. | Администрация сельского поселения. |
| 4. | Организация весенней и осенней посадки деревьев и кустарников. | Апрель- май;сентябрь – октябрь | Администрация сельского поселения. Председатель ТОС. |
| 5. | Организация общественных работ по уборке территории сельского поселения. | Апрель- октябрь | Администрация сельского поселения. |
| 6. | Проведение ремонтных, уходных и восстановительных работ на памятном знаке погибшим односельчанам в с. Александровка | До 01.05.2018г. | Администрация сельского поселения |
| 7. | Установка в парке новой стелы с именами ушедших на фронт односельчан. | До 01.07.2018г. | Администрация сельского поселения, председатель ТОС. |
| 8. | Благоустройство территорий гражданских кладбищ | По мере необходимости | Агафонова Н.В. председательТОС |
|  9. | Проведение работы с населением по заключению договоров на вывоз ТБО | В течение года | Администрация сельского поселения, административная комиссия. |
| 10. | Ликвидация несанкционированных свалок | Постоянно | Администрация сельского поселения, административная комиссия. |
| 11 | Проведение рейдов по применению мер административной ответственности к лицам, осуществляющим несанкционированное размещение ТБО и других материалов, нарушающих правила благоустройства. | Постоянно | Администрация сельского поселения, административная комиссия. |
| 12 | Обкос сорной и карантинной растительности на территории сельского поселения; выявление и уничтожение очагов дикорастущей конопли на территории поселения | По мере необходимостипостоянно | Агафонова Н.В, Колотенко Н.А. |
| 13 | Озеленение территории: разбивка цветников, уход за ними. | В течение года | Агафонова Н.В. председатель ТОС |
| 14 | Ремонт грунтовых дорог щебнем и местным материалом на территории сельского поселения | В течение года | Администрация сельского поселения, председатель ТОС |
|  14 | Организация работы по упорядочению адресного хозяйства ( номера домов) | В течение года | Собственники жилья |
|  15. | Удаление и обрезка деревьев. | 2-3 квартал | Администрация сельского поселения |
| 16. | Проведение замены перегоревших ламп уличного освещения, установка дополнительных светильников. |  Сентябрь | Администрация сельского поселения |
| 17. | Приобретение и установка дополнительных контейнеров для мусора. |  3-4 квартал | Администрация сельского поселения |
| 18. | Организация пастьбы скота. | 2-3 квартал | Администрация сельского поселения, пастбищная комиссия |
| 19 | Бесперебойное обеспечение качественной питьевой водой населения. | Постоянно | Администрация сельского поселения, ТОС «Александровский» |
| **11. Содержание и строительство автомобильных дорог общего пользования, организация транспортного обслуживания населения** |
| 1 |  Проведение ремонтных работ по ямочному ремонту с твердым покрытием.   | 2-3 квартал | Администрация сельского поселения |
| 2 | Контроль за содержанием дорог в зимний и летний периоды в течение года  | В течение года | Глава администрации с/п |
| 3 | Организация разметки дорожного полотна ( ремонт).  | 2 квартал | Глава администрации с/п |
| 4 | Замена поврежденных и установка отсутствующих дорожных знаков | 2-3 квартал | Глава администрации с/п, специалист по имуществу и землепользованию |
|  | Организация грейдирования грунтовых дорог, не имеющих твердого покрытия ( ул. Степная, ул. Школьная)  | 3-4 квартал | Глава администрации с/п, специалист по имуществу и землепользованию |

**Глава Александровского**

**сельского поселения В.С.Бондаренко**

исполнитель Агафонова Н.В..