1) Текст официального выступления главы администрации Егоровского сельсовета Черняева Ю.А. на заседании сельского Совета **05 марта 2019 года:**

**«Отчет администрации Егоровского сельсовета о работе за 2018 год**

Работа администрации Егоровского сельсовета в 2018 году строилась в соответствии с законодательством, регламентирующим деятельность органов местного самоуправления и на основании анализа работы в 2017 году с учетом недостатков, замечаний, пожеланий высказанных на собраниях и сходах граждан.

Обеспеченность трудовыми ресурсами в перспективе и социальная стабильность территории напрямую зависит от реализуемой сегодня демографической политики. Численность жителей составила на 2018 год:

деревня Егорово– 217 человек (95хозяйств);

деревня Ерзово – 1 человек (1 хозяйство)

деревня Дубовка– 47 человек (21 хозяйство)

поселок Дунаевы Поляны– 59 человек (27 хозяйств)

деревня Бовырино – 62 человека (28 хозяйств)

деревня Люнда – 98 человек ( 31 хозяйство)

деревня Осиновка – 63 человека (35 хозяйств)

поселок Красная Звезда - никто не прописан

Итого по муниципальному образованию 517 человек

Ввиду того, что более 2/3 населения составляют пенсионеры - основной проблемой территории является убыль населения. По итогам 2018 года 5 – человек родилось и 9 - человек умерло. За 2017 год 1 человек родился, 10 – человек умерло.

На территории администрации действуют следующие бюджетные учреждения:

Егоровский сельский клуб, Люндо-Осиновский сельский клуб, Егоровский ФАП, Люндо-Осиновский ФАП, Егоровская основная общеобразовательная школа филиал Богородской школы, муниципальная пожарная команда.

Торговлю представляю собой 1 магазин Воскресенского Райпо ( д. Люнда), магазин ЧП Миронова В.Н. (д. Егорово), а также ЧП Погодин Б.В., Умнов А.А.

Престарелое население обслуживает 8 социальных работников.

Функционирует почта, почтальоном обслуживается д. Егорово, в остальных населенных пунктах мот доставка.

Транспортное сообщение с райцентром осуществляется Воскресенским ПАП по нечетным числа месяца, с декабря 2013 года продлен маршрут до поселка Дунаевы Поляны.

Содержанием дороги занимается ЗАО ПМК Воскресенская, муниципальные дороги в зимний период содержим по муниципальному контракту КФХ Миронова В.Б.

Четыре года при администрации создан муниципальный дорожный фонд. Который согласно бюджета на 2019 год составляет **1168300 рублей** средства которого пойдут на содержание муниципальных дорог и мостов.

Кроме вышеперечисленных учреждений и организаций на территории администрации работает КФХ Миронова В.Б.

Администрация Егоровского сельсовета не оставляет без внимания районный Совет ветеранов войны и труда, ветеранскую организацию и общество инвалидов, активно участвует в реализации плана мероприятий Совета ветеранов.

**Об утверждении отчета об исполнении бюджета**

**Егоровского сельсовета за 2018 год**

Рассмотрев представленный администрацией Егоровского сельсовета отчет об исполнении бюджета за 2018 год, сельский Совет отмечает, что в 2018 году план по доходам бюджета администрации Егоровского сельсовета составил **4753400,00** **руб.**

Всего поступило за 2018 г налоговых и неналоговых доходов в сумме **4915236,14 руб.**

Основные источники поступления налоговых и неналоговых доходов консолидированного бюджета:

Налог на доходы физических лиц –113472,33**руб.**

Налог на имущество –32168,55**руб.**

Земельный налог с юрид.лиц – **1856,88руб.**

Земельный налог с физ.лиц –121347,36**руб.**

Гос. пошлина –1000,00**руб.**

Доходы от оказания платных услуг –7000,00**руб.**

Акцизы на дизельное топливо –674180,88**руб.**

Акцизы на моторные масла –6492,81**руб.**

Акцизы на автомобильный бензин –983472,08**руб.**

Акцизы на прямогонный бензин – -151054,75**руб.**

Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности –0,00**руб.**

Субвенции по ВУС –82100,00**руб.**

Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня – **3043200,00руб.**

Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности –0,00**руб.**

Расходная часть бюджета администрации Егоровского сельсовета

План расходной части бюджета администрации Егоровского сельсовета

в 2018 году **составляют –5091292,88руб.**

Основными приоритетами расходования бюджетных средств являются следующие статьи расходов:

Общегосударственные вопросы –1211157,43**руб.**

Другие общегосударственные вопросы –19882,00**руб.**

Национальная оборона –82100**руб.**

Обеспечение пожарной безопасности –892236,90**руб.**

Дорожное хозяйство –1351867,37**руб.:**

в т.ч. Зимнее содержание дорог –163267,37**руб.**

Дороги, мосты (ремонт) – 1089849,00**руб.**

Благоустройство всего –289412,52**руб.:**

в т.ч. Уличное освещение –169564,02руб.

Содержание транспорта –51459,50**руб.**

Ремонт памятников – 1086,00**руб.**

Культура –774966,77**руб.**

Социальная политика –1790,00**руб.**

Субсидии –137100,00**руб.**

Расходная часть бюджета всего: 4760512,99**руб.**

**Работа с обращениями, жалобами и заявлениями граждан в 2018 году**

Поступило 7 обращения и заявления от граждан, 7 решено положительно, на все обращения даны письменные ответы.

Из поступивших в 2018 году в администрацию обращений и заявлений граждан основными являются: о выделении деловой древесины, ремонт дороги, уличное освещение, ремонт колодцев.

Проведено 13 собраний граждан:

Обсуждаемые вопросы:

1. О проведении на территории администрации операции «Жилье».
2. О проведении месячника по санитарной очистке территорий.
3. Благоустройство населенных пунктов.
4. О противопожарной безопасности в весенне-летний период 2018 года.
5. О противопожарной безопасности в осенне-зимний период 2018/2019гг.

**На 01.01.2019 года на учете на улучшение жилищных условий в администрации Егоровского сельсовета никто не состоит.**

.

**По благоустройству в 2018 году проделана следующая работа:**

1.Ремонт дороги в д.Дубовка пескование с щебенением – 280 метров.

2.Планировка дороги на д.Бовырино.

3.Ремонт колодца в дер. Бовырино.

4.Ремонт двух мостов в дер.Бовырино.

5.Строительство мостового перехода в дер.Осиновка.

6.Капитальный ремонт пожарного автомобиля ЗИЛ- 131.

7.Ремонт уличного освещения в д.д.Егорово, Дубовка, Дунаевы Поляны, Осиновка, Люнда, Бовырино и установлены дополнительные фонари.

8.В д. Дубовка спилены сухостойные тополя.

9.В д.Егорово проведен ремонт памятника погибшим воинам.

В зимний период занимаемся чисткой дорог по населенным пунктам.

При администрации создан совет профилактики и безнадзорности несовершеннолетних, социальный патруль, при школе работает родительский патруль.

На сегодняшний день под контролем находятся семьи: Любимцевых, Лапшиных, Бовырина И.А.

Состояние пожарной безопасности на территории администрации в 2018 году характеризуется следующим образом.

В 2018 году пожаров не было.

Ежегодно силами работников ДПК проводим проверку жилого фонда в рамках операции «Жилище».

В администрации существует ДПО в количестве 15 человек.

**4.Основные проблемы, которые необходимо решить в 2019 году:**

Оформление кладбищ;

* Спиливание деревьев в вблизи ЛЭП;
* Ремонт колодцев в населенных пунктах;
* Ремонт уличного освещения;
* Ремонт дорог;
* Ремонт памятника в д.Егорово;
* Благоустройство улиц по населенным пунктам;
* Строительство контейнерных площадок.

Для решения этих целей считаю необходимым усиление работы с населением и юридическими лицами, направленной на благоустройство администрации, в том числе и применение мер административного воздействия. Увеличение собираемости налогов. Вовлечение населения в участие местных инициатив».

**2) Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе:**

А) порядок поступления граждан на муниципальную службу:

**Решение сельского Совета Егоровского сельсовета от 01 июня 2010 года № 11 «Об утверждении положения о муниципальной службе в Егоровском сельсовете»:**

**Глава 5. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения**

1.Поступление на муниципальную службу:

На муниципальную службу в Егоровский сельсовет вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области» и настоящим Положением.

При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения в установленном порядке предусмотренные законодательством о себе и членах своей семьи, сведения о своих доходах, доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

2.Конкурс на замещение должности муниципальной службы.

При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Порядок проведения конкурса (приложение № 2 к настоящему Положению) на замещение должности муниципальной службы устанавливается настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области».

Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.».

Б) **сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления:- нет**

В) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы:

**«К кандидатам на должность главы администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области, назначаемого по контракту (далее – глава администрации) предъявляются следующие требования:**

**1)возраст не моложе 18 и не старше 65 лет;**

**2)наличие высшего профессионального образования;**

**3)не менее шести лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее семи лет стажа работы по специальности;**

**4)стаж работы на руководящих должностях в области финансов, права, промышленного производства, иных отраслях экономики или социальной сферы не менее трех лет либо стаж муниципальной или государственной службы соответственно на высших или главных должностях муниципальной (государственной) службы не менее трех лет, либо стаж работы на постоянной основе на выборных муниципальных (государственных) должностях не менее трех лет.**

**Примечание. Под руководящей должностью в настоящем Положении понимается должность руководителя, заместителя руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации, а также должность руководителя структурного подразделения указанных органов или организаций, установленная законом, учредительными документами, иными актами, определяющими статус указанных органов и организаций, в должностные обязанности которой входит руководство деятельностью указанных органов и организаций;».**

Г)условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

**Д)номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления:**

**Телефон 8(83163) 3-56-42 специалист первой категории Панина Людмила Алексеевна.**

Е)перечень образовательных учреждений, подведомственных органу местного самоуправления (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях:

**Не имеется.**

3)информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:

А)порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность:

**Постановление администрации Егоровского сельсовета от 25 мая 2012 года № 9 «Об утверждении Административного регламента рассмотрения обращений граждан и организации личного приема»** :

«3.7. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в администрацию или ее структурные подразделения с целью записи на личный прием главы администрации.
2. Личный прием граждан главой администрации проводится в соответствии с графиком.
3. Прием посетителей и запись их на личный прием к главе администрации осуществляет начальник отдела по общим вопросам ежедневно, кроме выходных дней.
4. Прием граждан ведется по предварительной записи. Запись на прием гражданином осуществляется лично или по телефону. При этом с ним проводится беседа для выявления существа вопроса и определения должностного лица или органа, в компетенции которого находится разрешение обращения; к каким должностным лицам или органам уже обращался гражданин и какое решение было принято. При личном обращении гражданин должен предъявить документ, удостоверяющий личность.
5. На личный прием к главе администрации заявитель записывается, если вопрос уже рассматривался в органах, структурных подразделениях администрации, к компетенции которых относится разрешение обращения, и он не согласен с принятым по его вопросу решением.
6. Запись на повторный прием к главе администрации осуществляется после получения гражданином ответа на предыдущее обращение. Целесообразность записи на повторный прием устанавливается исходя из содержания ответа на предыдущее обращение по этому вопросу либо в том случае, если по истечении контрольного срока ответ на первичное обращение не получен.
7. До приема главе администрации представляется список граждан с указанием вопросов, по которым они хотят обратиться на прием, с приложением документов по первичным обращениям заявителя в администрацию.
8. Правом на внеочередной личный прием в администрации в дни и часы, установленные для приема граждан, обладают:

ветераны, участники Великой Отечественной войны, вдовы ветеранов и участников Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;

инвалиды I и II групп и их законные представители (один из родителей, усыновителей, опекун или попечитель);

беременные женщины;

лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.7.9. После беседы и ознакомления с документами посетителя глава администрации принимает решение по обращению:

обудовлетворении обращения;

о передаче обращения для рассмотрения в организации, структурные подразделения администрации, при этом в резолюции указывается исполнитель, действия, которые необходимо предпринять, и сроки исполнения;

об отклонении обращения или разъяснении, при этом заявителю сообщаются причины отказа, даются ссылки на закон, разъясняются соответствующие положения закона.

3.7.10. Допускается одновременный прием нескольких посетителей по одному вопросу по их просьбе.

1. Если в ходе личного приема изложенные гражданином факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно. Содержание устного обращения, а также результаты его рассмотрения заносятся в журнал и учетную карточку.
2. В случае если во время личного приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, к рассмотрению принимается письменное обращение гражданина. В остальных случаях заявителю дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат обязательной регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.
3. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ранее ему был дан ответ по существу поставленных в нем вопросов.
4. По окончании приема руководитель доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению. При необходимости гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.7.15. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин

**Б) Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте «А» настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а так же номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера:**

**Панина Людмила Алексеевна - специалист первой категории –**

**телефон 8(83163) 3-56-42**

**В) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте «А» настоящего пункта, а так же обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах:**

**Работа с обращениями, жалобами и заявлениями граждан в 2018 году**

Поступило 7 обращений и заявлений от граждан, 7 решено положительно, на все обращения даны письменные ответы.

Из поступивших в 2018 году в администрацию обращений и заявлений граждан основными являются: о выделении деловой древесины, ремонт дороги, уличное освещение, ремонт колодцев.

Проведено 13 собраний граждан:

Обсуждаемые вопросы:

1. О проведении на территории администрации операции «Жилье».
2. О проведении месячника по санитарной очистке территорий.
3. Благоустройство населенных пунктов.
4. О противопожарной безопасности в весенне-летний период 2018 года.
5. О противопожарной безопасности в осенне-зимний период 2018/2019гг.

Глава администрации Ю.А.Черняев