1) Текст официального выступления главы администрации Нахратовского сельсовета Солодовой С. Н. на заседании сельского Совета 20 марта 2015 года:

**«Отчет администрации Нахратовского сельсовета о работе за 2014 год**

Администрация сельсовета в 2014 году строила свою работу согласно плана утвержденного решением сессии сельского Совета, который включает в себя первоочередные и необходимые задачи.

Остался позади очередной год, это был не простой год нашей работы.

Вся наша деятельность подчинена одной цели- улучшение условий жизни населения, это содержание дорог в зимнее время ,водоснабжения, уличное освящение ,помощь в оформлении документов людям престарелого возраста

В 2014 году было выполнено много работ по благоустройству ,но предстоит сделать еще больше.

 В состав администрации Нахратовского сельсовета входят 19 населенных пунктов с численностью постоянно проживающего населения **1 095** человек ( **475** хозяйств ), это:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Наименование населенного пункта*** | ***Кол – во*** ***хозяйств*** | ***Количество проживающих постоянно*** | ***Количество******дачников*** |
| 1 | Антипино  | 19 | 29 | 14 |
| 2 | Безводное | 80 | 142 | 18 |
| 3 | Васильевское | 6 | 9 | 4 |
| 4 | Дубовик | 7 | 12 | 3 |
| 5 | Елдеж | 111 | 156 | 27 |
| 6 | Копылково | 30 | 26 | 12 |
| 7 | Кузнецово | 13 | 25 | 5 |
| 8 | Кучиново | 38 | 74 | 16 |
| 9 | Марьино | 21 | 33 | 15 |
| 10 | Марфино | 84 | 254 | 13 |
| 11 | Нахратово | 11 | 16 | 5 |
| 12 | Озерское | 13 | 7 | 16 |
| 13 | Орехи | 77 | 45 | 27 |
| 14 | Подлесное | 13 | 42 | 7 |
| 15 | Шамино | 19 | 33 | 5 |
| 16 | Шалово | 23 | 27 | 8 |
| 17 | Щербаково | 17 | 23 | 7 |
| 18 | Чихтино | 69 | 79 | 22 |
| 19 | Якшиха | 29 | 44 | 9 |

 В 2014 году родилось\_\_\_6, умерло 25

В итоге демографическая ситуация на территории сельской администрации характеризуется превышением смертности над рождаемостью

Детей у нас

До 7 лет -42 человека

От 7-18 лет 101 человек

Трудоспособного населения-517

Пенсионеров 331

Инвалидов 111 человек

Детей инвалидов -6

Безработных -32

Многодетных -8

На территории администрации находятся

2-Дома Культуры,2 МПК,4 ФАПА,1 школа 20 ученика,1 дет.сад-8 детей,1 –библиотеки,1 Елдежское лесничество,6 магазинов ;4 ИП, 2–РАЙПО. Водопроводных сетей 10,5 км.

10 скважин ,5 на балансе»Водоканала».3 пилорамы ,пилорамы находятся на территории поселения .

В частном секторе у нас уменьшается поголовье скота. скот содержат , коров 34 свиней 39 овец коз 67,птицы 1100.Это очень маленький показатель ,молодежь не хочет держать скот, так как это очень тяжелый труд, а это ведь один из показателей доходов семьи. Также мало занимаются и приусадебным хозяйством, хотя кредиты на развитие ЛПХ берут активно. В этой области у нас непочатый край работы.

**Экономика и финансы**

Основной задачей в области экономики и финансов –это формирование бюджета.

В доходную часть бюджета поселения поступают налоги.

Земельный налог-100%

Имущественный налог -100%

От продажи земли – 50%

От аренды земли -100%

НДФЛ-10%

Сельхоз налог -50%

Для увеличения доходной части бюджета администрации проводились выявление з\участков под продажу и аренду с аукциона, но так как у нашей администрации нет паспорта ,мы не имеем права продавать эти участки под строительство. Заявления на земельные участки под строительство есть

В бюджет поселения за 2014 год поступили следующие налоги

За аренду земли- 62499 план 57000

Земельный налог 144436- 16800

Налог на имущество физ.лиц-86494 83100

Продажа земли 343 -0

Госпошлина 7000 -27100 (20100)

 Платные услуги 6800- 6800

По собственным доходам план за 2014 год выполнен ,не выполнение было только по дор.фонду.

В 2014 году было получено дополнительных средств из бюджета области и района

285000 на строительство пирсов д.Орехи д.Чихтино.

25000 строительство моста д.Кузнецово

30000 скважина д.Подлесное

5000 насос д.Копылково

344867 областной бюджет

128480 от населения

202864 районный бюджет

На ремонт дорог на кладбище д.Орехи и Елдеж итого 676111

8000- погорельцу из д.Якшиха

Итого 922570

В 2014 году удалось провести работу по благоустройству:

1.отремонтировали и утеплили башню д.Марфино,Безводное,Кучиново спасибо депутатам и населению.

2.Заменили 500 метров водопроводной трубы д.Кучиново,600 метров д.Марьино огромное спасибо за помощь и за работу депутату М.Р.Едигарян,Л.В.Лежебокову ,С.Н.Позднякову о зам.главы администрации Н.В.Горячеву.

3.В течении зимнего времени велась работа по расчистке дорог по населенным пунктам.

4.Грейдирование дорог в населенных пунктах

5.Грейдирование и подсыпка грунтом (песок) на заниженных участках дорог к кладбищу д.Безводное,Елдеж.

6.Ремонт дорог к кладбищамд.Орехи ,д.Светлушка. по 1 км. Песок щебень по 18 машин.

7.Стоительство новой скважины д.Подлесное

8.Строительство моста д.Кузнецово

9.Замена уличных светильников 10 шт. ламп 43.

10.Подсыпка грунтом (песок) заниженных участках дороги в населенных пунктах д.Марфино ул.Прямая,Полевая,лесная,д.Якшиха,д.Подлесное,д.Марьино,д.Щербаково,д.Шамино,д.Безводное,д.Елдеж ул.Светлушенская у ДК, подъезд д.Копылково.

11.Строительство пирсов д.Орехи,Чихтино

12.Ремонт скважины д.Чихтино

13.Уборка тополей д.Марьино,д.Чихтино,д.Елдеж

14.Уборка мусора по населенным пунктам с апреля по октябрь м-ц

15.Провели субботники на озере Озерское очистили от кустарников и травы.

16.Благоустройство у административных зданий (разбивка клумб,цветников,ремонт фасадов.

Вот такая работа по благоустройству проводилась в2014 году . Запланировано в 2015 году проделать следующую работу

**В бюджетных организациях провели ремонт на спонсорские деньги и дополнительные деньги из районного бюджета.** .

В ДК Нахратово в этом году большого ремонта не было ,только текущий ремонт печек и сделали новое крыльцо в ДК тепло и уютно.

Дровами на этот год обеспечены все бюджетные учреждения

МПК работают, твердым топливом ГСМ обеспечены.

Пожарную машину пообещали поменять в августе сентябре месяце 2015 года передать из Воскресенского МЧС.

ФАП работают претензий к работникам ФАПов нет женщины трудятся ответственно.

Школа работает 20 уч-ся, дет. сад тоже работает уютно и тепло. Каждый год администрация участвует в районных конкурсах «Личное Подворье», «Самая благоустроенная территория бюджетного учреждения» ,заняла в этом году 2 место в обеих конкурсах.

**Социальная защита.**

В администрации проживает население которое нуждается в постоянном уходе,это инвалиды престарелые за 80 лет, вдовы. Администрация помогает оформлять в пенсионном фонде уход за этой категорией людей.

111 инвалидам оформлен пакет документов на получение компенсации на твердое топливо, этим занимаются специалисты.

В 2014 году определены 3 больных в Воздвиженскую больницу. Проводили в течении года работу с одиноко проживающими стариками, с неблагополучными семьями, опекаемыми, многодетными.

Администрация в течение года оказывала помощь в получение паспортов 3 человекам которые имеют паспорт СССР, делали запросы в архивы г. Н.Новгорода,

**Правовая информационная служба**

Администрацией за 2014 год выписано 1800 справок, выписок, характеристик, совершено нотариальных действий на 7000рублей,

Проведено сходов -32

**Охрана общественного порядка, предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций**

В течении года тесно велась работа с участковыми ,проводили рейды по выявлению торговли на дому спиртом, самогоном, проводили беседы с семьями которые ведут аморальный образ жизни ,посещали многодетные семьи ,дискотеки. Огромное спасибо им за работу и поддержку.

В 2014 год не обошелся без пожаров в д. Якшиха сгорел дом .

Не решенных задач еще много , это дороги по населенным пунктам, водоснабжение, проблема с мусором, уборка свалок ,торговые точки торгующие спиртом самогоном, Ремонт бюджетных учреждений ДК, школ, д. сада, зданий МПК, медпунктов, безработица в деревнях это очень большие проблемы над которыми надо работать администрации Нахратовского сельсовета

Спасибо всей команде за помощь в работе, за взаимопонимание.

На этом доклад свой заканчиваю спасибо Вам всем за работу и надеюсь на дальнейшее сотрудничество с вами.

На сессии сельского Совета 20 .03.2015 года были заданы проблемные вопросы по администрации Нахратовского сельсовета.

1.Капитальный ремонт Елдежского Дома Культуры (течет крыша в фойе, прогнил потолок, пол, развалился фундамент.) Замена отопительной системы в Нахратовском ДК.

2.Замена водонапорных башен и водопроводов по населенным пунктам

3.Бурение скважины д. Нахратово, д. Подлесное

4.Вывоз мусора по населенным пункта.

**Работа с обращениями, жалобами и заявлениями граждан в 2014 году**

Поступило 5 обращений и заявлений от граждан, 5 решено положительно, на все обращения даны письменные ответы.

Из поступивших в 2014 году в администрацию обращений и заявлений граждан основными являются: проверка жилищных условий, обследование хозяйства на выделение деловой древесины, справка для нотариуса, уличное освещение, спиливание сухих деревьев.

Проведено 11 сходов граждан:

Обсуждаемые вопросы:

 - о работе администрации;

 - о благоустройстве населенных пунктов;

 - о водоснабжении;

 - о противопожарном состоянии;

 - о содержании собак;

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

Для решения этих целей считаю необходимым усиление работы с населением и

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

А) порядок поступления граждан на муниципальную службу:

**Решение сельского Совета Нахратовского сельсовета от 18 декабря 2009 года № 16 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Нахратовском сельсовете»:**

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

1.Поступление на муниципальную службу:

На муниципальную службу в Нахратовский 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:

**- Не имеется.**

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

«К кандидатам на должность главы администрации Нахратовского 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;

**Пока нет.**

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

**Телефон 8(83163) 3-43-37 специалист администрации Борисова Валентина Борисовна.**

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 Нахратовского сельсовета от 27 мая 2012 года № 15 «Об утверждении Административного регламента рассмотрения обращений граждан и организации личного приема» и Постановления администрации Нахратовского сельсовета от 18 ноября 2014 года № 34 «О внесении изменений в постановление администрации Нахратовского сельсовета от 27 мая 2012 года № 15 «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:

**Борисова Валентина Борисовна- специалист администрации - телефон 8(83163)**

 **3-43-37;**

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 2014 году**

Поступило 5 обращений и заявлений от граждан, 5 решено положительно, на все обращения даны письменные ответы.

Из поступивших в 2014 году в администрацию обращений и заявлений граждан основными являются: проверка жилищных условий, обследование хозяйства на выделение деловой древесины, справка для нотариуса, уличное освещение, спиливание сухих деревьев..

Проведено 11 сходов граждан:

Обсуждаемые вопросы:

 - об участии в программе «Местные инициативы»;

 - о работе администрации;

 - о благоустройстве населенных пунктов;

 - о водоснабжении;

 - о противопожарном состоянии;

 - о содержании собак;

 Глава администрации Нахратовского сельсовета С. Н. Солодова