Для размещения на сайте.

1) Текст официального выступления главы администрации Капустихинского сельсовета Волкова А.В.. на заседании сельского Совета 26 марта 2015 года:

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

Работа администрации Капустихинского сельсовета в 2014 году строилась в соответствии с законодательством, регламентирующим деятельность органов местного самоуправления и на основании анализа работы в 2013 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 2015 год:

**СПИСОК**

**жителей администрации Капустихинского сельсовета, Воскресенского муниципального района**

на 01 января 2015 года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Наименование населнного пункта | Количество хозяйств | Количество граждан прописанных ПОСТОЯННО | Количество граждан прописаннных временно на срок от 1 года до 10 лет | ВСЕГОнаселения |
| 1 | деревня Бахариха | **53** | **15** | **0** | **15** |
| 2 | деревня Богданово | **54** | **48** | **9** | **57** |
| 3 | деревня Будилиха | **99** | **73** | **2** | **75** |
| 4 | деревня Капустиха | **113** | **243** | **5** | **248** |
| 5 | деревня Лучиновка | **38** | **8** | **9** | **17** |
| 6 | деревня Площаниха | **75** | **61** | **15** | **76** |
| 7 | деревня Русениха | **128** | **163** | **11** | **174** |
| 8 | деревня Усиха | **33** | **8** | **0** | **8** |
| 9 | деревня Чернышиха | **89** | **150** | **5** | **155** |
| 10 | деревня Чухломка | **119** | **236** | **11** | **247** |
| 11 | деревня Щербачиха | **52** | **8** | **12** | **20** |
|  | ИТОГО | **853** | **1013** | **79** | **1092** |

Ввиду того, что более 2/3 населения составляют пенсионеры- основной проблемой территории является убыль населения. По итогам 2014 года 10 – человек родилось и 17 - человек умерло. За 2013 год16 человек родилось, 31 – человека умерло.

На территории администрации действуют следующие бюджетные учреждения:

Капустихинский сельский клуб, Русенихинский сельский клуб, Русенихинский ФАП, Русенихинский музей эпох Капустихинский детский сад « Родничок», муниципальная пожарная команда.

Торговлю представляю собой 3 магазина Воскресенского Райпо (д.Чухломка, д. Капустиха, д. Русениха , д. Будилиха и передвижная торговля также машиной РАЙПО.

Престарелое население обслуживает 2 социальных работников.

 Посты в населенных пунктах нет работают посчтовые работники мотодоставка.

Транспортное сообщение с райцентром осуществляется Воскресенским ПАП , а также Воскресенским такси. Детей в школу доставляют на школьнывх автобусах: д. Русениха и д. Будилиха в Асташихинскую школу, д. капустиха, Чухломка, чернышиха , Площаниха по выбору детей и родтелей в Воскресенскую, Задворковскую или Глуховскую школу. .

Содержанием и ремонтом дорог в зимнее и летнее время по д. Чернышиха, Бахариха, площаниха, Щербачиха , Русениха занимается ЗАО ПМК Воскресенское. А по деревням Капустиха , чухломка Усиха, богдановп , будилиха занимается ООО «Гранит».

Второй год при администрации создан муниципальный дорожный фонд. Который согласно бюджета на 2015 год составляет 780000 рублей, средства которого пойдут на содержание муниципальных дорог в.

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

**Отчет об исполнении бюджета за 2014 год**

В 2014 году план по доходам бюджета администрации Капустихинского сельсовета составил 4159,5 тыс. рублей

Всего поступило в 2014 г налоговых и неналоговых доходов в сумме **34121,5** руб.

Основные источники поступления налоговых и неналоговых доходов консолидированного бюджета:

Налог на доходы физических лиц – 57,6 тыс.руб**.**

Налог на имущество – 137,2тыс.руб**.**

Земельный налог – 296,5 тыс.руб **.**

Арендная плата за земельные участки –120,7тыс.руб.**.**

Гос. пошлина – 2,5 тыс.руб**.**

Доходы от оказания платных услуг -9,0 тыс.руб**.**

Акцизы на ГСМ – 545,3 тыс.руб**.**

Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности – 1235,2 тыс.руб.**.**

Субвенции по ВУС – 69,3 тыс.руб.

Прочие межбюджетные трансферты – 1600,8 тыс.руб.

 Расходная часть бюджета администрации Каупустихинского сельсовета

План расходной части бюджета администрации Капустихинского сельсовета

в 2014 году составляют – 33957,0 тыс. руб.

Основными приоритетами расходования бюджетных средств являются следующие статьи расходов:

 Заработная плата с начислениями – 2357,5 тыс.руб..

Оплата коммунальных услуг – 134,0 тыс.руб.

Благоустройство--387,5 тыс.руб.

 В том, числе : уличное освещение:242,2 тыс.уб..:

Ремонт уличного освещения –5,7 тыс.руб..

 Уборка мусора-20,0 тыс.руб.

 Детская площадка-119,7 тыс.рублей

 Дорожный фонд-556,3 тыс. руб из них

-зимнее содержание-85,4 тыс.руб.

-ремонт дорог-470,7 тыс.руб.

Коммунальное хозяйство – 279,8 тыс. руб..

Центр занятости - 27,8 тыс.руб.

Капустихинский сельский клуб-404,9 тыс.руб руб.

 Русенихинский сельский клуб-462,9 тыс.руб.

 Русенихинская ПМК- 568,4 тыс.руб.

 Социальная политика всего – 30,0 тыс руб. руб.:

 Расходная часть бюджета всего: 3957,0 тыс.руб.**.**

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

Поступило 27 обращений и заявлений от граждан, 24 решено положительно, на все обращения даны письменные ответы. 3 направлены в другие организации.

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.

Проведено 18 собраний граждан:

Обсуждаемые вопросы:

 - о работе администрации

 - о водоснабжении

 - о санитарном и противопожарном состоянии

Выдано 856 справок

Администрацией сельсовета издано 72 постановления ,27 распоряженрй , проведено 10 заседаний сельского Совета , где принято 31 решение.

На 01.01.2015 года на учете на улучшение жилищных условий в администрации Капустихинского сельсовета стоит три семьи..

.

По благоустройству в 2014 году проделана следующая работа:

1. Начиная с зимнего периода, то это зимнее содержание дорог. Всего на зимнее содержание в 2014 году израсходовано 585,4 тыс. рублей.
2. Ремонт дорог д.Чернышиха заезд переулок Воинской части 410,9 тыс. рублей
3. д. Щербачиха заезд- 69,3 тыс. рубленй..
4. В апреле месяце по распоряжению администрации района на бюджет администрации передавалась ставки водокачей восемь человек , была проведена работа по установке автоматики на подкачку водлы и осталось три работющих водокача. На что исзрасходовано 12000 рублей (из наших средств) на ремонт скважины мы совместно с водоканалом поставили автоматы и теперь идет экономия средств на оплату водокача и нет нареканий на отсутствие воды.
5. В мае месяце занимались подготовкой к празднованию Дня Победы, был проведен декаротивный ремонт памятников в д. Русениха и д. Капустиха.
6. В летний период была установлены новые элементы на детских площадках..
7. Отремонтирована кровля пожарного депо за счет экономии средств на отопление
8. В сельских клубах проводились различные мероприятия к праздничным датам на что затрачено 12,0 тыс рублей..
9. Продолжается работа по газификации населенных пунктов д. Капустиха и д. Чернышиха.
10. Во всех населенных пунктах проведен ремонт уличного освещения.Меняем лампочки с ДРЛ- 250 на энергосберегающие 100 ВТ= 500Вт, что дает возможность вместо двух ламп ДРЛ повесить 5 энергосберегающих.

При администрации создан совет профилактики и безнадзорности несовершеннолетних, социальный патруль,

Пожарной безопасности на территории администрации в 2014 году характеризуется следующим образом.

В 2014 году было сровершено 18 выездов на территории администрации произошло 3 пожара, погибших нет.

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

В администрации существует ДПО в количестве 15 человек.

4. Основные проблемы, которые необходимо решить в 2015 году:

* Подготовка администрации к 70-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне;
* Спиливание деревьев в вблизи ЛЭП;
* Ремонт водопроводов в населенных пунктах;
* Благоустройство населенных пунктов

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 Капустихинского сельсовета от 21.12. 2010 года №38 «Об утверждении положения о муниципальной службе в Капустихинского сельсовете»:**

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

1.Поступление на муниципальную службу:

На муниципальную службу в Капустихинский 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:

**- глава администрации Капустихинского сельсовета.**

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

**«К кандидатам на должность главы администрации Капустихинского 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) 91193 специалист второй категории Большакова Галина Васильевна.**

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 Капустихинского сельсовета от 21 мая 2012 года № 16«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:

**Большакова Галина Васильевна**

**- специалист второй категории телефон 8(83163) 91193**

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

. Глава администрации Л.И. Афоньшина

Исполнитель Г.В. Большакова ( 91193)