**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДРОСКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11 января 2024 года № 4**

**с. Дросково**

**Об утверждении плана работы**

**администрации Дросковского сельского поселения на 2024 год**

В соответствии с Федеральным законом от  06 октября 2003 года  № 131 – ФЗ   «Об общих принципах  организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Дросковского сельского поселения, администрация Дросковского сельского поселения Покровского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить план работы администрации Дросковского сельского поселения на 2024 год, согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2024 года.
3. Контроль за  исполнением  данного постановления  оставляю за собой.

Глава Дросковского сельского поселения Г.Д. Внуков

Приложение

к постановлению администрации Дросковского сельского поселения

от 11 января 2024 года № 4

**ПЛАН**

**работы администрации Дросковского сельского поселения**

**на 2024 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Мероприятия** | **Срок** **исполнения** | **Ответственные исполнители, Инициатор** |
| 1. **Организационно-массовая работа**
 |
| 1.1 | Подготовка муниципальных правовых актов Дросковского сельского поселения, в т.ч. согласно регионального и федерального законодательств | в течение года | Специалисты администрации***Инициатор*** – прокуратура Покровского района |
| 1.2 | Взаимодействие с администрацией района, иными организациями и учреждениями | согласно плана администрации района | Глава администрации, специалисты администрации |
| 1.3 | Прием граждан по личным вопросам, организация работы с обращениями, предложениями, жалобами граждан | согласно регламента работы | Глава администрации, специалисты администрации |
| 1.4 | Организация и проведение встреч и сходов с населением | в течение года | Глава администрации, специалисты администрации |
| 1.5 | Проведение заседаний Совета сельского поселения | не менее 1 раза в 3 месяца | Глава администрации |
| 1.6 | Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | I квартал | Глава администрации, муниципальные служащие |
| 1.7 | Проведение работы по противодействию коррупции | постоянно | Глава администрации, специалисты администрации |
| 1.8 | Проведение отчетов главы перед населением  | февраль-март |  |
| 1.9 | Организация проведения аппаратных совещаний при главе администрации со специалистами сельского поселения, руководителями муниципальных учреждений | еженедельно | Глава администрации |
| 1.10 | Заключение договоров с организациями для выполнения функций органов местного самоуправления | январь,по мере необходимости | Глава администрации |
| 1.11 | Об осуществлении муниципального контроля на территории поселения | по мере необходимости | Глава администрации |
| 1.12 | Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения информационными ресурсами | постоянно | Специалисты администрации |
| 1.13 | Разработка муниципальных программ в соответствии с законодательством | по мере необходимости | Специалисты администрации***Инициатор*** – прокуратура Покровского района  |
| 1.14 | Организация и ведение воинского учета граждан | в течение года | Работник ВУС  |
| 1.15 | Оказание технической помощи Дросковскому сельскому Совету народных депутатов  | в течение года | Специалист администрации |
| 1.16 | Заполнение форм статистической отчетности | в течение года | Специалисты администрации |
| 1.17 | Проведение разъяснительной работы с жителями по выявлению и предупреждению терроризма и экстремизма | постоянно | Глава администрации |
| 1.18 | Рейды в неблагополучные семьи с детьми | в течение года | Глава администрации, специалисты администрации |
| 1.19 | Рейды по обследованию условий жизни ветеранов войны и труда, одиноких престарелых граждан | ежеквартально | Глава администрации, специалисты администрации |
| 1.20 | Проведение совещаний со старшими населенных пунктов | ежеквартально | Глава администрации |
| 1.21 | Ведение похозяйственного учета:- уточнение записей в похозяйственных книгах на 01 июля;- корректировка данных  | до 15 июляпостоянно | Специалист администрации |
| 1.22 | Разработка плана работы администрации на 2025 год | декабрь 2024 г.- январь 2025 г. | Глава администрации, специалист администрации |
| 1. **Финансово-экономическая деятельность**
 |
| 2.1 | Внесение изменений в бюджет сельского поселения на 2024 год | в течение года | бухгалтер администрации  |
| 2.2 | Об утверждении отчета об исполнении бюджета сельского поселения за 2024 год | март | бухгалтер администрации  |
| 2.3 | Об итогах исполнения бюджета сельского поселения за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев 2024 года | в течение года | бухгалтер администрации  |
| 2.4 | Подготовка, формирование и утверждение бюджета сельского поселения на 2025 год | октябрь-декабрь | бухгалтер администрации  |
| 2.5 | Контроль за расходами, предусмотренных сметой расходов | постоянно | бухгалтер администрации  |
| 2.6 | Анализировать состояние и возможность увеличения доходной части бюджета поселения | постоянно | бухгалтер администрации  |
| 2.7 | Взаимодействие с налоговыми органами по недоимке налогов | постоянно | бухгалтер администрации  |
| 2.8 | Ежеквартальный анализ исполнения бюджета поселения |  | Глава администрации |
| 2.9 | Организация и проведение закупок | согласно плана-графика закупок | бухгалтер администрации  |
| 1. **Мероприятия по формированию архивных фондов**
 |
| 3.1 | Составить номенклатуру дел, предоставить на согласование и утверждение | январь | Специалисты администрации |
| 3.2 | Составить описи дел постоянного срока хранения и по личному составу | I квартал | Специалисты администрации |
| 3.3 | Сдача дел постоянного срока хранения для сдачи в архив администрации Покровского муниципального района. | I квартал | Специалисты администрации |
| 3.4 | Произвести списание документов по акту, не подлежащих хранению | ноябрь 2024 года | Специалисты администрации |
| 3.5 | Произвести проверку состояния дел по личному составу | октябрь 2024 года | Специалисты администрации |
| 1. **Текущая работа Администрации**
 |
| 4.1 | Вести учет входящей и исходящей корреспонденции | постоянно | Специалисты администрации |
| 4.2 | Прием жалоб, предложений, заявлений граждан, ответы на них в установленные законом сроки | по мере поступления | Глава администрации, специалист администрации |
| 4.3 | Подготовка постановлений, распоряжений, контроль за исполнением | постоянно | Глава администрации, специалисты администрации |
| 4.4 | Подготовка и сдача отчетов, сведений:- военкомат;- статистика;- налоговая;- администрация района;- прокуратура;- ОСФР по Орловской области | в установленные сроки, по требованию | Специалисты администрации |
| 1. **Управление и использование муниципального имущества и земель**
 |
| 5.1 | Организация работы по упорядочению адресного хозяйства | в течение года | Глава администрации, специалист администрации |
| 5.2 | Оформление договоров купли-продажи земельных участков с юридическими и физическими лицами | в течение года | Глава администрации, специалист администрации |
| 5.3 | Оформление договоров аренды земельных участков с юридическими и физическими лицами | в течение года | Глава администрации  |
| 5.4 | Подготовка и проведение торгов по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков | в течение года | Глава администрации, специалист администрации |
| 5.5 | Постановка на кадастровый учет и государственная регистрация прав на объекты муниципальной собственности  | в течение года | Глава администрации, специалист администрации |
| 5.6 | Реализация федерального закона № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» | в течение года | Глава администрации, специалист администрации |
| 5.7 | Организация работы по регистрации права на земельные участки под объектами муниципальной собственности | в течение года | Глава администрации, специалист администрации |
| 5.8 | Утилизация, оргтехники подлежащей списанию | II квартал | Глава администрации, специалисты администрации |
| 1. **Планирование работ по благоустройству, ремонту**
 |
| 6.1 | Работа по освещению населенных пунктов: замена светильников, установка дополнительных светильников | в течение года | Глава администрации |
| 6.2 | Проведение двухмесячника по благоустройству территории сельского поселения, санитарной очистке населенных пунктов от мусора, скашивание травы | II квартал | Руководители учреждений, организаций, предприятий, старосты |
| 6.3 | Акарицидная обработка мест массового пребывания граждан | май-июнь | Глава администрации |
| 6.4 | Контроль за содержанием дорог | в течение года | Глава администрации |
| 6.5 | Контроль за содержанием детских площадок (д. Сетенёво, д. Внуково) | в течение года | Глава администрации, старосты |
| 6.6 | Проведение плановых осмотров по выявлению нарушений санитарно-эпидемиологического законодательства на территории поселения | июнь-сентябрь | Глава администрации, специалисты администрации |
| 6.7 | Участие в ликвидации несанкционированных свалок | в течение года | Глава администрации |
| 1. **Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности**
 |
| 7.1 | Создание противопожарных полос путем опашки и скоса растительности | апрель-сентябрь | Глава администрации |
| 7.2 | Работа с населением по противопожарной безопасности:- о наличии в хозяйстве первичных средств пожарной безопасности;- подворный обход жилого сектора (распространение памяток о печном отоплении);- подворный обход (проверка состояния печей в жилых домах, проверка чердачных помещений);- обучение населения действиям при возникновении пожара, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (листовки, памятки) | Постояннодекабрьянварь-февральмай | Глава администрации, старосты, депутаты сельского Совета народных депутатов (по согласованию), участковый уполномоченный полиции (по согласованию), сотрудники МОНДиПР ) по согласованию),  |
| 7.3 | Приобретение  методических материалов, плакатов, памяток на противопожарную тематику по агитации и пропаганде правил пожарной безопасности в сельских населенных пунктах поселения | март 2024 г. | Глава администрации |
| 7.4 | Проверка состояния источников противопожарного водоснабжения на территории населенных пунктов сельского поселения | март, август 2024 г. | Глава администрации |
| 7.5 | О мерах по ликвидации и предупреждению лесных пожаров на территории сельского поселения | июнь | Глава администрации |
| 7.6 | Проведение инструктажей по пожарной безопасности с работниками администрации |  |  |
| 1. **Организация досуга, спорт**
 |
| 8.1 | Оказание помощи в организации и проведении мероприятий:- Новогодних огоньков- День защитника Отечества- Международный женский день 8 марта- Проводы русской зимы- День Победы- День села- День пожилых людей и т.д. | в течение года  | директор МКУК Дросковского сельского поселения «КДО» |
| 8.2 | Организация работы кружков и секций | в течение года  | директор МКУК Дросковского сельского поселения «КДО» |
| 8.3 | Проведение спортивных мероприятий | в течение года (согласно плану мероприятий МКУК Дросковского сельского поселения «КДО» | директор МКУК Дросковского сельского поселения «КДО», директора школ |
| 8.4 | Участие в районных праздничных и спортивных мероприятиях | в течение года | директор МКУК Дросковского сельского поселения «КДО», директора школ |
| 8.5 | Мероприятия по патриотическому и воено-патриотическому воспитанию населения в т.ч. молодежь и дети | в течение года | директор МКУК Дросковского сельского поселения «КДО», работник ВУС |
| 1. **Правоохранительная деятельность**
 |
| 9.1 | Взаимодействие с органами внутренних дел по проведению массовых мероприятий | в течение года | Глава администрации, директор МКУК Дросковского сельского поселения «КДО» |
| 9.2 | Оказание содействия и создание условий для работы участковым уполномоченным полиции | в течение года | Глава поселения |
| 9.3 | Организация работы с подростками по профилактике и предупреждению преступлений и правонарушений | в течение года | Работник ВУС |
| 1. **Использование и работа в информационных ресурсах**
 |
| 10.1 | Работа в комплексной системе удаленного федерального доступа СУФД | в течение года | бухгалтерадминистрации  |
| 10.2 | Размещение информации в ГИС «Энергоэффективность» | в течение года | Глава администрации |
| 10.3 | Размещение информации в ГИС ГМП | в течение года | бухгалтерадминистрации |
| 10.4 | Работа с сайтом Госуслуги | в течение года | Глава администрации |
| 10.5 | Работа в ФИАС | в течение года | Специалист администрации |
| 10.6 | Ведение электронной похозяйственной книги | в течение года | Специалист администрации  |
| 10.7 | Размещение информации на официальном сайте Дросковского сельского поселения | в течение года | Специалист администрации  |
| 1. **Связь со средствами массовой информации**
 |
| 11.1 | Осуществление взаимодействия со средствами массовой информации | в течение года | Специалисты администрации  |