ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

БЫКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 января 2024 г. № 1

Об утверждении Плана работы

администрации Александровского

сельского поселения на 2024 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 2024 год согласно Приложению 1.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Александровского

сельского поселения Е.В. Тарасов

Приложение 1

Утвержден постановлением главы Александровского

сельского поселения от «10» января 2024 года № 1

**ПЛАН**

**РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**на 2024 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 | Глава администрации, главный бухгалтер,  ведущий специалист, специалист по имуществу и землепользованию |
| 2 | Разработка планов работы на год, квартал | январь | Главный бухгалтер,  ведущий специалист, специалист по имуществу и землепользованию |
| 3 | Отчет главы администрации о работе администрации Александровского сельского поселения перед населением. | февраль | Глава администрации |
| 4 | Организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих | в течение года | Ведущий специалист |
| 5 | Организация формирования кадрового резерва | в течение года | Ведущий специалист |
| 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,  ведущий специалист, 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 | Ведущий специалист |
| 8 | Организация проведения аттестации муниципальных служащих | 2 квартал | Ведущий специалист |
| 9 | Организация проведения оперативных совещаний при Главе со специалистами поселения, руководителями муниципальных учреждений | еженедельно | Ведущий специалист |
| 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 | Глава администрации, специалисты администрации |
| 14 | Взаимодействие с общественными организациями, осуществляющими деятельность на территории поселения | в течение года | Специалисты администрации |
| 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 | Ведущий специалист |
| 18 | Проведение встреч (сельских сходов) с населением | в течение года | Глава администрации |
| 19 | Организация и проведение социологического опроса уровня восприятия коррупции в поселении | в течение года | Специалисты администрации |
| 20 | Проведение публичных слушаний | в течение года | Ведущий специалист |
| 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 обслуживания поселения. | В течение года | Администрация сельского поселения |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **2. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.** | | | | |
| 1 | | Формирование и направление документов для утверждения бюджета на 2025 год в сельскую Думу. | 4 квартал | Глава администрации,  главный бухгалтер |
| 2 | | Исполнение бюджета в сельском поселении за 2024год, за первый квартал 2024г., за первое полугодие 2024г., за 9 месяцев 2024 года. | В течение года | Главный бухгалтер, специалисты администрации |
| 3 | | Установление, изменение и отмена местных налогов и сборов | По мере необходимости | Специалист по имуществу и землепользованию |
| 4 | | Отчетность по сбору налогов и работе администрации поселения по налогам и сборам | Ежемесячно | Специалист по имуществу и землепользованию |
| 5 | | Итоги социально-экономического развития сельского поселения за 9 месяцев 2024г. | ноябрь | Главный бухгалтер |
| 6. | | Работа по пополнению собственных доходов и оптимизации расходов. | август | Администрация сельского поселения |
| 7 | | Выявление фактов непостановки на учет недвижимого имущества и земельных участков гражданами. | В течение года | Специалист по имуществу и землепользованию |
| 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 2024 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 | Ведущий специалист |
| 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 | Специалисты администрации |
| 14 | | Обеспечение сопровождения финансовых документов по системе « Клиент СЭД» | Постоянно | Главный бухгалтер |
| 15 | | Отчет о прогнозе объемов продукции, закупаемой для нужд Александровского сельского поселения | октябрь | Главный бухгалтер |
| 16 | | Получение и регистрация входящей корреспонденции, отправка исходящей корреспонденции | Ежедневно | Ведущий специалист |
| 17 | | Формирование архивного фонда и сдача в архив документов. | По графику | Специалист по имуществу и землепользованию |
| **3.ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.** | | | | |
| 1 | | Взаимодействие с органами внутренних дел по проведению массовых мероприятий | В течение года | Глава администрации, ведущий специалист |
| 2 | | Разработка плана мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма | январь | Ведущий специалист |
| 3 | | Разработка плана мероприятий по профилактике правонарушений | январь | Ведущий специалист |
| 4 | | Оказание содействия и создание условий для работы участковым уполномоченным полиции | В течение года | Глава администрации |
| 5 | | Организация работы добровольной народной дружины | В течение года | Глава администрации, участковый уполномоченный |
| 6 | | Работа по профилактике правонарушений среди подростков и молодежи | Постоянно по плану КПДНиЗП | Общественный Совет по делам несовершеннолетних и защите их прав. |
| 7 | | Проведение рейдов по социально-неблагополучным семьям | По графику и по плану КПДНиЗП | Общественный Совет по делам несовершеннолетних и защите их прав. |
| 8 | | 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 |
| 9 | | Вовлечение в кружки, детские объединения детей « группы риска», учитывая интересы увлечения детей. | Постоянно | Общественный Совет по делам несовершеннолетних и защите их прав, директор МКУ «Александровка» - Александровский досуговый центр, 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 | Специалист по имуществу и землепользованию |
| 2 | | Постановка на кадастровый учет и государственная регистрация прав на объекты муниципальной собственности и земельные участки | В течение года | Специалист по имуществу и землепользованию |
| 3 | | Осуществление муниципального контроля за использованием объектов недвижимости собственниками, арендаторами | В течение года | Специалист по имуществу и землепользованию |
| 4 | | Работа по инвентаризации земли | Январь-февраль  Октябрь-декабрь | Специалист по имуществу и землепользованию |
| 5 | | Работа по выявлению невостребованных (выморочных) земельных долей, признанию права собственности поселения на эти доли | Постоянно | Специалист по имуществу и землепользованию |
| 6 | | Обеспечение информационного взаимодействия с территориальными органами Федеральной налоговой службы, Федерального агентства кадастра недвижимости, Федеральной регистрационной службой Быковского муниципального района | Постоянно | Специалист по имуществу и землепользованию |
| 7 | | Сверка сведений ЛПХ с данными похозяйственного учета путем подворного обхода | На 01.01.2024  01.07.2024 | Ведущий специалист |
| 8 | | Осуществление земельного контроля | По плану | Специалист по имуществу и землепользованию |
| 9 | | Проведение информационно-разъяснительной работы по привлечению граждан на развитие личных подсобных хозяйств и других малых форм хозяйствования. | В течение года | Специалисты администрации |
| 10 | | Организация работы по упорядочению адресного хозяйства. | В течение года | Специалист по имуществу и землепользованию |
| 11 | | Постановка на кадастровый учет и регистрация прав на земельные участки под грунтовыми дорогами. | В течение года | 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 | Межведомственная комиссия по профилактике экстремизма в Александровском сельском поселении | | В течение года | Председатель комиссии |
| 10 | Противопаводковая рабочая комиссия. | | В течение года | Председатель комиссии |
| 11 | Комиссия по осуществлению закупок | | В течение года | Председатель комиссии |
| 12 | 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 |
| 13 | Комиссия по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и кадровый резерв в администрации Александровского сельского поселения | | В течение года | Председатель комиссии |
| 14 | Комиссия по контролю за использованием муниципального имущества | | В течение года | Председатель комиссии |
| 15 | Межведомственная комиссия по выявлению неучтенных объектов недвижимости и земельных участков | | В течение года | Председатель комиссии |
| 16 | Комиссия по мониторингу достижения целевых показателей социально – экономического развития в Александровском сельском поселении | | В течение года | Председатель комиссии |
| 17 | Комиссия по обеспечению безопасности дорожного движения | | В течение года | Председатель комиссии |
| 18 | Комиссия по развитию малого и среднего предпринимательства | | В течение года | Председатель комиссии |
| **4. Работа с участниками СВО, семьями участников СВО.** | | | | |
| 1 | | Организация праздничных поздравлений семей участников СВО на дому. | Постоянно | Глава администрации, волонтеры |
| 2 | | Организация движения по оказанию помощи участникам СВО | Постоянно | Глава администрации, специалисты администрации, жители поселения |
| 3 | | Проведение военно-патриотического воспитания детей и подростков | В течение года | МКОУ «Александровская СШ», МКУ «Александровка» - Александровский досуговый центр |
| 4 | | Проведение тематических встреч с участниками СВО, ветеранов Вооруженных Сил. | Февраль, апрель-май, август | МКОУ «Александровская СШ», МКУ «Александровка» - Александровский досуговый центр, администрация поселения, |
| 5 | | Тематическая выставка литературы, посвященной 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 | Глава администрации, специалисты администрации |
| 2 | | Объезд объектов социального назначения по профилактике технической защищенности, составление актов обследования. | Ежеквартально | Глава администрации, специалисты администрации |
| 3 | | Проведение в МКОУ «Александровская СШ» разъяснительной работы с молодежью по выявлению и предупреждению терроризма и экстремизма. | Ежеквартально | МКОУ «Александровская СШ», МКУ «Александровка» - Александровский досуговый центр, администрация поселения |
| **7. Организация досуга, библиотечного обслуживания населения. Спортивная работа.** | | | | |  |  | Александровская поселенческая библиотека |
| 1 | | Проведение текущего ремонта Дома культуры  ( ремонт электропроводки, отопления, замена дверных замков) | В течение года | Администрация поселения Директор МКУ «Александровка» - Александровский досуговый центр |
| 2 | | Проведение аттестации работников культуры и библиотеки. | В течение года | Директор МКУ «Александровка» - Александровский досуговый центр |
| 3 | | Организация работы кружков, секций в ДК. | В течение года | Директор МКУ «Александровка» - Александровский досуговый центр |
| 4 | | Увеличение охвата населения услугами культуры и библиотеки. | В течение года | Директор МКУ «Александровка» - Александровский досуговый центр, Александровская поселенческая библиотека |
| 5. | | Пополнение библиотечных фондов, проведение подписки на периодическую печать. | В течение года | Александровская поселенческая библиотека |
| 6 | | Проведение мероприятий для жителей поселения | В течение года | Директор МКУ «Александровка» - Александровский досуговый центр, Александровская поселенческая библиотека, администрация сельского поселения |
| 7 | | Использование средств наглядной информации, интернет и других ресурсов для пропаганды физической культуры и спорта | Весь период | Администрация сельского поселения |
| 8 | | Проведение работы по формированию ЗОЖ, своевременной диспансеризации (доведение информации на собраниях граждан) | Постоянно | Администрация с/п, работники ФАП, школы, библиотеки, МКУ «Александровка» - Александровский досуговый центр |
| 9 | | Работа шахматного кружка с участием детей-школьников. | В течение года | Специалист по работе с молодежью |
| 10 | | Организация и обеспечение участия молодежи поселения в районных мероприятиях | По плану района | МКОУ «Александровская СШ» |
| **8. МЕРОПРИЯТИЯ В ОБЛАСТИ ГО и ЧС** | | | | |
| 1 | | Разработка плана мероприятий по вопросам ГО и ЧС | 1 квартал | Специалист по имуществу и землепользованию |
| 2 | | Организация работы населения в УКП | Постоянно | Специалист по имуществу и землепользованию |
| 3 | | Участие в работе комиссии КЧС | Весь период | Специалист по имуществу и землепользованию |
| 4 | | Предоставление отчетности в МЧС Быковского района финансовый отчет по расходам | Ежемесячно | Специалист по имуществу и землепользованию |
| 5 | | Организация командно-штабных учений администрации Александровского сельского поселения | В течении года | Глава поселения,  специалист по имуществу и землепользованию |
| 6. | | Организация пропуска паводковых вод. | Март- апрель | Глава 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 | Специалист по имуществу и землепользованию |
| **9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ** | | | | |
| 1. | | Исполнение отдельной строки в бюджете в части расходов на пожарную безопасность | Весь период | Специалист по имуществу и землепользованию |
| 2. | | Организация проведения противопожарной пропаганды с основными требованиями норма пожарной безопасности, организация обучения населения мерам пожарной безопасности | Весь период | Специалист по имуществу и землепользованию |
| 3. | | Контроль за состоянием водоснабжения, связи, дорог. | Весь период | Специалист по имуществу и землепользованию |
| 4. | | Приобретение огнетушителей для учреждений | В течении года | Администрация сельского поселения |
| 5. | | Приобретение ранцевых огнетушителей | 1 квартал | Администрация сельского поселения |
| 6. | | Противопожарная опашка сельского поселения, свалки, 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 | Специалист по имуществу и землепользованию |
| 2. | | 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. |
| 5. | | Организация общественных работ по уборке территории сельского поселения. | Апрель- октябрь | Администрация сельского поселения. |
| 6. | | Проведение ремонтных и восстановительных работ на памятном знаке погибшим односельчанам в  с. Александровка | До 01.05.2024г. | Администрация сельского поселения |
| 7. | | Установка в парке новой стелы | До 01.07.2024г. | Администрация сельского поселения |
| 8. | | Благоустройство территорий гражданских кладбищ | По мере необходимости | Специалист по имуществу и землепользованию |
| 9. | | Проведение работы с населением по оплате задолженностей за 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 | | Покос сорной и карантинной растительности на территории сельского поселения; выявление и уничтожение очагов дикорастущей конопли на территории поселения | По мере необходимости  постоянно | Специалист по имуществу и землепользованию |
| 13 | | Озеленение территории: разбивка цветников, уход за ними. | В течение года | Специалист по имуществу и землепользованию |
| 14 | | Ремонт грунтовых дорог щебнем и местным материалом на территории сельского поселения | В течение года | Администрация сельского поселения |
| 15 | | Организация работы по упорядочению адресного хозяйства (номера домов) | В течение года | Собственники жилья |
| 16. | | Удаление и обрезка деревьев. | 2-3 квартал | Администрация сельского поселения |
| 17. | | Проведение замены перегоревших ламп уличного освещения, установка дополнительных светильников. | 3-4 квартал | Администрация сельского поселения |
| 18. | | Приобретение и установка дополнительных контейнеров для мусора. | 3-4 квартал | Администрация сельского поселения |
| 19. | | Организация пастьбы скота. | 2-3 квартал | Администрация сельского поселения |
| 20 | | Бесперебойное обеспечение качественной питьевой водой населения. | Постоянно | Администрация сельского поселения |
| **11. Содержание и строительство автомобильных дорог общего пользования, организация транспортного обслуживания населения** | | | | |
| 1 | | Проведение ремонтных работ (ямочный ремонт) дорог 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 |
| 3 | | Организация разметки дорожного полотна (ремонт). | 2 квартал | Глава администрации |
| 4 | | Замена поврежденных и установка отсутствующих дорожных знаков | 2-3 квартал | Глава администрации, специалист по имуществу и землепользованию |
| 5 | | Организация грейдирования грунтовых дорог, не имеющих твердого покрытия ( ул. Степная, ул. Молодежная, ул. Школьная, ул. десантника Амбетова, ул.Советская) | 3-4 квартал | Глава администрации, специалист по имуществу и землепользованию |