**23.12.2024- 09.01.2025 ПРОЕКТ**

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОРОГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

.12.2024 года № ст. Новороговская

Об утверждении Плана работы

Администрации Новороговского сельского поселения на 2025 год

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Новороговское сельское поселение»

Постановляю:

 1. Утвердить План работы Администрации Новороговского сельского поселения на 2025 год согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Должностным лицам Администрации Новороговского сельского поселения обеспечить выполнение мероприятий, указанных в Плане работы Администрации Новороговского сельского поселения на 2025 год.

 3. Ведущему специалисту Администрации Новороговского сельского поселения Болдаревой Е.Б. разместить настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Новороговского сельского поселения.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 5. Постановление вступает в силу с момента подписания.

 И.о.главы Администрации

 Новороговского сельского поселения Вавилова Л.В.

Приложение

к постановлению Администрации

Новороговского сельского поселения

от .12.2024 №

**План**

**работы Администрации**

**Новороговского сельского поселения на 2025 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Ответственный исполнитель |
| 1.Организационно- массовая работа  |
| 1. | Проведение отчетов главы Администрации Новороговского сельского поселения перед населением о работе Администрации Новороговского сельского поселения | по графику | глава Администрации |
| 2. | Подготовка проектов муниципальных правовых актов Администрации Новороговского сельского поселения по решению вопросов местного значения | в течение года | глава, специалисты Администрации  |
| 3. | Подготовка и принятие муниципальных правовых актов Администрации Новороговского сельского поселения, контроль за их исполнением | в течение года | глава Администрации, специалисты Администрации |
| 4. | Рассмотрение актов прокурорского реагирования на нормативные правовые акты | В течение года (по мере необходимости) | глава Администрации, специалисты Администрации |
| 5. | Мониторинг ранее принятых муниципальных правовых актов на соответствие тих действующему законодательству | В течение года | глава Администрации, специалисты Администрации |
| 6. | Внесение изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Новороговское сельское поселение» | по мере необходимости | глава Администрации, специалисты Администрации |
| 7. | Ведение приёма граждан по личным вопросам, работа с обращениями граждан( приём жалоб, предложений, заявлений граждан, ответы на них в установленные законом сроки) | в течение года | глава Администрации, специалисты Администрации |
| 8. | Участие в районных, областных совещаниях, семинарах, видеоконференциях | в течение года | глава Администрации, специалисты Администрации |
| 9. | Организация и проведение встреч, сходов, собраний граждан | в течение года, но не реже 1 раза в квартал | глава Администрации, специалисты Администрации |
| 10. | Планерные совещания с работниками Администрации | в течение года | глава Администрации |
| 11. | Проведение оперативных совещаний при главе Администрации со специалистами, руководителями организаций, осуществляющими деятельность на территории поселения | в течение года (по мере необходимости) глава Администрации | глава Администрации |
| 12. | Заседания комиссий при Администрации Новороговского сельского поселения | в течение года (по мере необходимости) | глава Администрации, члены комиссии |
| 13. | Осуществление мероприятий по противодействию коррупции | постоянно | глава Администрации, специалисты |
| 14. | Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера  |  | глава Администрации, муниципальные служащие |
| 15. | Повышение квалификации муниципальных служащих | По мере необходимости | глава Администрации, муниципальные служащие |
| 16. | Наполнение официального сайта поселения необходимой информацией ( размещение проектов и нормативно- правовых актов и др. информации) | в течение года | специалисты Администрации |
| 17. | Работа с реестром государственных и муниципальных услуг | в течение года | специалисты Администрации |
| 18. | О подготовке к празднованию Дня Победы* 8 марта
* День пожилого человека
 | 1 квартал4 квартал | глава Администрации, специалисты Администрации, директор МБУК НСП «Новороговский СДК» |
| 19. | Подворовой обход населения для уточнения записей по похозяйственным книгам о наличии сельскохозяйственных животных , земельных участков, посевах, технических средств) | 1-15 июля | специалисты  |
| 20. | Взаимодействие с руководителем ТОС «Новороговская» | постоянно |  |
| 21. | Утверждение плана работы Администрации Новороговского сельского поселения на 2026 год. | декабрь  | глава Администрации, специалисты Администрации |
| 2.Бюджетно - финансовая работа |
| 1. | Внесение изменений в бюджет Новороговского сельского поселения на 2025 год и на плановый период 2026-2027 годов. | в течение года | глава Администрации, заведующий сектором экономики и финансов |
| 2. | Об утверждении отчета об исполнении бюджета Новороговского сельского поселения за 2024 год | 1,2 квартал | глава Администрации, заведующий сектором экономики и финансов |
| 3. | Об итогах исполнения бюджета Новороговского сельского поселения за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев | в течение года | глава Администрации, заведующий сектором экономики и финансов |
| 4. | Подготовка, формирование и утверждение бюджета Новороговского сельского поселения на 2026-2028 годы | 4 квартал | глава Администрации, заведующий сектором экономики и финансов |
| 5. | Контроль за расходами, предусмотренные сметой расходов | постоянно | глава Администрации, заведующий сектором экономики и финансов |
| 6. | Анализ состояния и возможность увеличения доходной части бюджета Новороговского сельского поселения | постоянно | глава Администрации, заведующий сектором экономики и финансов |
| 7. | Разработка и утверждение основных направлений бюджетной и налоговой политики на 2026-2028 г.г. | 4 квартал | заведующий сектором экономики и финансов |
| 8. | Работа с населением по вопросу собираемости налогов и других обязательных платежей | постоянно | глава Администрации, старший инспектор |
| 9. | Заключение договоров (муниципальных контрактов) с организациями для выполнения функций Администрации Новороговского сельского поселения | по мере необходимости | глава Администрации, старший инспектор |
| 10. | Организация и проведение закупок | В течение года | Специалист по закупкам |
| 3. Планирование работ по благоустройству, мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, ГО и ЧС |
| 1. | Организация благоустройства территории Новороговского сельского поселения в соответствии с Правилами благоустройства территории Новороговского сельского поселения, контроль за соблюдением Правил благоустройства территории сельского поселения | постоянно | глава Администрации, специалисты |
| 2. | Благоустройство мест захоронений, памятников, связанных с ВОВ. | постоянно |  |
| 3. | Уборка территории станичного кладбища | постоянно | Администрация |
| 4. | Организация субботников, привлечение населения и предприятий к работам по уборке территории от мусора, сухой и сорной растительности  | в течение года | глава Администрации, специалисты |
| 5. | Ликвидация несанкционированных свалок | в течение года, по факту выявления | глава Администрации, ведущий специалист  |
| 6. | Мероприятия по озеленению территории (посадка деревьев, разбивка цветников) | 2-3 квартал | глава Администрации, специалисты Администрации |
| 7. | Проведение рейдов по применению мер административной ответственности (составление административных протоколов) к лицам, осуществляющим несанкционированное размещение отходов и других материалов | в течение года, по факту выявления | глава Администрации, специалисты Администрации |
| 8. | Осуществление муниципального контроля на территории Новороговского сельского поселения | в течение года | глава Администрации, специалисты Администрации |
| 9. | Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения: | постоянно | ведущий специалист  |
| 10. | Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций  | постоянно | глава Администрации, ведущий специалист  |
| 11. | Проведение рейдов по асоциальным семьям | один раз в квартал | глава Администрации, специалисты Администрации |
| 12. | Внесение сведений в информационную базу ЖКХ | постоянно | ведущий специалист  |
| 13. | Мероприятия по противодействию экстремизма и терроризма  | постоянно | ведущий специалист  |
| 14. | Проведение разъяснительной работы с молодежью по выявлению и предупреждению терроризма и экстремизма | постоянно | ведущий специалист |
| 15. | Мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах | постоянно | ведущий специалист  |
| 16. | Подготовка объектов ЖКХ к работе в осеннее - зимний период | май - октябрь | глава Администрации, ведущий специалист директор МБУК НСП «Новороговский СДК» |
| 17. | Опашка в противопожарных целях | май | Глава, специалист |
| 18. | Подворовой обход жилого сектора (распространение памяток о печном отоплении) |  | специалист, сотрудники ВДПО |
| 19. | Проведение инструктажей по пожарной безопасности с работниками администрации, подведомственного учреждения) |  | специалист |
| 4. Имущественные и земельные отношения |
| 1. | Актуализация сведений о нумерации домов, сведения об адресных объектах в ФИАС | постоянно | ведущий специалист |
| 2. | Оформление в муниципальную собственность выявленных бесхозных объектов | постоянно | ведущий специалист |
| 5.Мероприятия по формированию архивных фондов  |
| 1. | Составление описей дел постоянного срока хранения и по личному составу | 1 квартал | ведущий специалист |
| 2. | Подготовка дел постоянного срока хранения для сдачи в муниципальный архив Администрации Егорлыкского района | 1 квартал | ведущий специалист |
| 3. | Списание документов по акту, не подлежащих хранению | 4 квартал | ведущий специалист |
|  6. Осуществление государственных полномочий по воинскому учету |
| 1. | Ведение первичного воинского учета | весь период | Инспектор ВУР |