****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУХОДОНЕЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 17.06. 2024 г. № 21 - р

 с. Сухой Донец

**О плане работы администрации**

**Суходонецкого сельского поселения на второе полугодие 2024 года**

 В соответствии с Регламентом работы администрации Суходонецкого сельского поселения, утвержденным постановлением администрации Суходонецкого сельского поселения от 31.05.2010 № 18-р «Об утверждении регламента работы администрации Суходонецкого сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области», утвердить план работы администрации Суходонецкого сельского поселения на второе полугодие 2024 года согласно приложению.

Глава Суходонецкого сельского поселения С.В. Марочкин

Приложение

к распоряжению администрации

Суходонецкого сельского поселения

от 17.06.2024 № 21 -р

ПЛАН

работы администрации Суходонецкого сельского

поселения на второе полугодие 2024 года

Вопросы к рассмотрению у главы Суходонецкого сельского поселения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п  | Наименование вопросов | Срокисполнения | Ответственныеисполнители |
| 1. | О результатах анализа поступлений налогов и арендной платы (согласовать с администрацией Богучарского муниципального района) в бюджет поселения в 2024 г. за 2023 год. | декабрь | глава поселения, инспектор администрации Лыкова В.И. |
| 2 | Взаимодействие с МИ ФНС России по Воронежской области по реестру налогоплательщиков и работа с физическими и юридическими лицами, имеющими задолженность по уплате земельного налога и налога на имущество.  | ежемесячно | инспектор администрации Лыкова В.И. |
| 3 | О проекте бюджета Суходонецкого сельского поселения на 2025 год. | декабрь | глава поселения,старший инспектор администрации Марочкин С.В. |
| 4 | О работе по взаимодействию с общественными организациями и формированиями. | ежемесячно | глава поселения, специалисты администрации |
| 5 | Подведение итогов о выполнении Свода поручений определенных экспертной группой об итогах социально-экономического развития поселения в 2024 году и перспективах развития на 2025 год. | февраль | глава поселения, специалисты администрации |
| 6 | Проведение встреч (собраний) с населением. | в течение года (по мере необходимости) | глава, специалисты администрации |
| 7 | О подготовке и проведении отчета главы поселения о работе администрации Суходонецкого сельского поселения за 2024 г. | декабрь | глава поселения, специалисты администрации |
| 8 | Встреча населения с представителями органов исполнительной власти. | сентябрьдекабрь | глава поселения  |
| 9 | О работе администрации поселения по выполнению требований Правил благоустройства, санитарного содержания, обеспечения чистоты и порядка на территории поселения | сентябрь | глава поселения |
| 10 | О выполнении постановлений и распоряжений администрации поселения и вышестоящих организаций. | декабрь | глава поселения, специалисты администрации |
|  | Проведение общероссийского дня приема граждан | декабрь | глава поселения |
| 11 | Участие в областных, региональных всероссийских конкурсах. | в периоды их проведения | глава поселения, специалисты администрации |
| 12 | Оказание содействия и методической помощи ТОСам. | по мере необходимости | глава поселения, специалисты администрации |
| 13 | Анализ результатов оформления в собственность граждан имущества и земельных участков. | декабрь | глава поселения, инспектор администрации |
|  | **Общие вопросы** |  |  |
| 1 | Учет естественного механического движения населения.Работа по учету хозяйств населения, сверка сведений личных подсобных хозяйств с данными похозяйственного учета путем подворного обхода.Актуализация информации в похозяйственных книгах. | ежемесячно | ведущий специалист администрации  |
| 2 | Оказание помощи населению в подготовке документов, необходимых для регистрации в центре занятости населения. | июль | специалисты администрации |
| 3 | Выдача справок населению. | ежедневно | специалисты администрации |
| 4 | Ведение приема граждан по личным вопросам, работа с жалобами, обращениями граждан. | еженедельно | глава поселения, специалисты администрации |
| 5 | Осуществление межведомственного взаимодействия в программе СГИО по различным направлениям деятельности.Формирование базы данных по оказанию услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства через программу ГИС ЖКХ.Работа с порталом ССТУ РФ по заполнению результатов рассмотрения обращений граждан.Работа в программе «Нотариат».Работа с сайтом государственных закупок. | июль -декабрь | специалисты администрации |
| 6 | Осуществление воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.Работа с военнообязанными гражданами и призывниками в 2024 году. | июль -декабрь | инспектор по воинскому учету и бронированию граждан |
| 7 | Работа с официальным сайтом администрации поселения. | ежемесячно | специалисты администрации |
| 8 | Анализ работы по обращениям граждан за второе полугодие 2024 г. | июль | специалисты администрации |
| 9  | Предоставление муниципальных услуг населению на основании утвержденных административных регламентов по их предоставлению и в рамках межведомственного взаимодействия. | еженедельно | специалисты администрации |
| 10 | Проведение информационно-разъяснительной работы по привлечению граждан на развитие личных подсобных хозяйств и других форм хозяйствования. | ежемесячно | глава поселения, специалисты администрации  |
| 11 | Выявление объектов недвижимого имущества и земельных участков не поставленных на учет в регистрирующем органе.  | июль-декабрь | старший инспектор администрации поселения  |
| 12 | Работа с нормативно-правовыми актами с целью внесения изменений и дополнений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  | по мере необходимости | глава поселения, специалисты администрации  |
| 13 | Корректировка списков избирателей в базе данных населения. | июль-сентябрь | глава поселения, специалисты администрации  |
| 14 | Подготовка отчетов, информаций, справок, запрашиваемых администрацией Богучарского муниципального района | ежедневно | глава поселения, специалисты администрации  |
|  | **Социальная работа** |  |  |
| 1 | Работа с многодетными и малообеспеченными семьями. Подготовка пакета документов населению на выплату субсидий ЖКХ. Выдача выписок из похозяйственных книг. | еженедельно | Глава поселения, специалисты администрации поселения |
| 2 | Оказание содействия гражданам в решении социально-бытовых проблем. | ежедневно | специалисты администрации поселения |
| 3 | Работа с льготными категориями граждан (инвалиды, многодетные семьи, ветераны боевых действий) по бесплатному предоставлению в собственность земельных участков | июль - декабрь | старший инспектор администрации поселения Лыкова В.И.,глава поселения.  |
| 4 | Организация общественных работ по благоустройству территории поселения совместно с «Центр занятости населения Богучарского района». | ежемесячно | глава поселения, специалисты администрации поселения |
| 5 | Организация библиотечного обслуживания населения (анализы, планы работы). | ежемесячно | глава поселения, заведующая Суходонецким филиалом библиотечного обслуживания населения Алехина С.Н. |
| 6 | Организация культурно-массового досуга населения (анализы, планы работы). | ежемесячно | глава поселения, директор Суходонецкого СДК Евстафьева Н.А. |
| 7 | Организация воспитательной работы с лицами склонными к правонарушениям, отбывшими наказание в местах лишения свободы, социально неадаптированными гражданами (совместно с участковым, инспектором ПДН и общественностью). | ежемесячно | глава поселения, участковый уполномоченный |
| 9 | Помощь в проведении значимых мероприятий: новогодние праздники, Дня матери, Дня народного единства, Дня села и другие, согласно плана работы отдела культуры.Чествование супружеских пар, проживших в браке 50 лет «Золотые свадьбы». | январьиюль-декабрь | глава поселения, специалисты администрации поселения, работники культуры |
|  | **Жилищные вопросы** |  |  |
|  |  |  |  |
| 1 | Ревизия уличного освещения.Замена неисправных светильников уличного освещения. | ежемесячно | глава поселения  |
| 2 | Организация грейдирования грунтовых дорог, не имеющих твердого покрытия в населенных пунктах, снегоочистки дорог местного значения.  | летний, зимний периоды | глава поселения  |
| 3 | Проведение месячника по благоустройству и коллективных субботников по уборке территорий поселения. | июль-сентябрь | глава поселения, старший инспектор администрации поселения Лыкова В.И. |
| 4 | Уборка территорий вокруг памятников, косметический ремонт памятников и ограждений вокруг них. | август | глава поселения  |
| 5 | Содержание мест захоронения на территории поселения: обкосы, подвоз песка, организация субботников. | июль-сентябрь | глава поселения  |
| 6 | Взаимодействие с населением, хозяйствующими субъектами по содержанию, обслуживанию водопроводных сетей, являющихся имущественным паем населения.  | по мере необходимости | глава поселения  |
| 7 | Озеленение территорий поселения. | сентябрь | глава поселения  |
| 8 | Организация работы комиссии по социальной политике (анализ совместной работы, планирование дальнейшей работы)  | июль-декабрь  | глава поселения |
| 9 | Составление актов жилых помещений (постановка на учет, снос, ремонт). Оказание помощи в подготовке документов для оформления субсидий по программам «Социальное развитие села», «Жилище». | ежемесячно | глава поселения, специалисты администрации поселения. |
|  | **Пожарная безопасность, безопасность на водных объектах** |  |  |
| 1 | Составление плана пожарной безопасности на 2025 г. | декабрь | глава поселения, добровольные пожарные |
| 2 | Проведение собраний граждан, разъяснительной работы среди школьников, населения, уделяя особое внимание вопросам противопожарной безопасности и выполнению правил пожарной безопасности в быту.Проведение подворного обхода граждан, посещение неблагополучных семей, обследование жилья лиц преклонного возраста. | ежеквартально | глава поселения, специалисты администрации поселения, добровольные пожарные. |
| 3 | Ревизия пожарных гидрантов, наполняемости пожарных водоемов, скважин приспособленных для забора воды. | ежемесячно | глава поселения, добровольные пожарные. |
| 4 | Изготовление и установка запрещающих знаков и аншлагов:- в местах несанкционированного выезда на лед;- в местах запрещенных для купания. | декабрь | глава поселения |
| 5 | Организация и проведение профилактических мероприятий по предотвращению несчастных случаев на водных объектах. | ежеквартально | глава поселения  |
| 6 | Обустройство минерализованной полосы по границе поселения (опашка территорий). | июль | глава поселения  |
|  | **Земельный контроль** |  |  |
| 1 | Осуществление муниципального земельного контроля за использованием объектов недвижимости собственниками согласно плана. | июль-декабрь | глава поселения, специалисты администрации поселения |
| 2 | Корректировка сведений о налогоплательщиках в базе МИ ФНС России по Воронежской области. | ежемесячно | старший инспектор администрации поселения Лыкова В.И. |
| 3 | Проведение разъяснительной работы с налогоплательщиками. | ежемесячно | старший инспектор администрации поселения Лыкова В.И. |
| 4 | Оформление земельных участков, имущества в муниципальную собственность. | ежемесячно | старший инспектор администрации поселения Лыкова В.И. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **Адресное хозяйство** |  |  |
| 1 | Ревизия аншлагов и номерных знаков, изготовление и установка недостающих. | 1 раз в квартал | глава поселения, старший инспектор администрации поселения Лыкова В.И. |
| 2 | Приведение в соответствие адресов объектов недвижимости. | ежемесячно | старший инспектор администрации поселения Лыкова В.И. |
| 3 | Сверка с ГУ МВД России по Воронежской области по движению населения. | в течение года | ведущий специалист администрации поселения  |
| 4 | Внесение сведений в реестр объектов недвижимости. | в течение года | старший инспектор администрации поселения Лыкова В.И. |
|  | **Кадры** |  |  |
| 1 | Осуществление кадровой работы.Подготовка и оформление распоряжений по личному составу.Подготовка и утверждение графика отпусков. | в течение года | ведущий специалист администрации поселения  |
| 2 | Ведение личных дел работников администрации.Составление дополнительных соглашений к трудовым договорам работников администрации в части изменений отдельных пунктов договоров. | в течение года | ведущий специалист администрации поселения  |
| 3 | Прохождение курсов повышения квалификации (согласно плана администрации района). | в течение года | ведущий специалист администрации поселения  |
| 4 | Совершенствование системы делопроизводства и служебных документов. | в течение года | ведущий специалист администрации поселения  |
| 4 | Работа по формированию и хранению архивных фондов. | в течение года | ведущий специалист администрации поселения  |
|  | **Финансовый сектор** |  |  |
| 1 | Формирование годового отчета об исполнении бюджета за 2024 г. | декабрь | Бухгалтер МКУ «Центр бухучета и отчетности Богучарского муниципального района» |
| 2 | Предоставление индивидуальных сведений о застрахованных лицах за 2024 г. | ежемесячно | Бухгалтер МКУ «Центр бухучета и отчетности Богучарского муниципального района» |
|  3 | Анализ исполнения бюджета за 2024 г. | декабрь | Бухгалтер МКУ «Центр бухучета и отчетности Богучарского муниципального района» |
| 4 | Составление налоговой декларации за 2024 г. | декабрь | Бухгалтер МКУ «Центр бухучета и отчетности Богучарского муниципального района» |
| 5 | Предоставление сведений о доходах физических лиц за 2024 год в МИ ФНС. | июль-декабрь | Бухгалтер МКУ «Центр бухучета и отчетности Богучарского муниципального района» |
| 6 | Анализ исполнения бюджета за первый квартал, полугодие, 9 месяцев 2024 года. | июльоктябрь | Бухгалтер МКУ «Центр бухучета и отчетности Богучарского муниципального района» |
| 7 | Составление бюджетной росписи на 2025 г. | декабрь | Бухгалтер МКУ «Центр бухучета и отчетности Богучарского муниципального района» |
| 8 | Составление ежемесячного отчета об исполнении бюджета. | ежемесячно | Бухгалтер МКУ «Центр бухучета и отчетности Богучарского муниципального района» |
| 9 | Предоставление статистических отчетов. | ежемесячно | Бухгалтер МКУ «Центр бухучета и отчетности Богучарского муниципального района» |
|  | **Организационно-правовая работа** |  |  |
| 1 | Работа с Советом народных депутатов Суходонецкого сельского поселения:- подготовка заседаний;- регистрация нормативно правовых актов в едином Реестре и направление их на опубликование;- формирование электронной базы данных нормативно-правовых актов для информационно-поисковой системы администрации поселения. | ежемесячно | ведущий специалист администрации поселения  |
| 2 | Проверка, внесение изменений в нормативно правовые акты администрации поселения согласно действующему законодательству, регистрация в едином Реестре. | ежемесячно | ведущий специалист администрации поселения  |
| 4 | Ревизия и контроль исполнения должностных инструкций, внесение изменений в них в соответствии со штатным расписанием. | ежемесячно | ведущий специалист администрации поселения  |
| 5 | Организация работы действующих комиссий. | ежеквартально | специалисты администрации |
| 6 | Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. | ежеквартально | специалисты администрации поселения  |
| 7 | Проведение публичных слушаний по вопросам местного значения. | по мере необходимости | специалисты администрации поселения  |
| 8 | Разработка в соответствии с законодательством и внедрение целевых программ. | в течение года | глава поселения, специалисты администрации поселения  |
| 9 | Подготовка конкурсной документации, проведение конкурсов. | по мере необходимости | глава поселения, специалисты администрации поселения |
| 10 | Подготовка в проведении Выборов Губернатора Воронежской области |  август - сентябрь | глава поселения, специалисты администрации поселения |
|  | **Работа с административной комиссией Богучарского муниципального района** |  |  |
| 1 | Подведение итогов работы за 2024 г. | декабрь | глава поселения, специалисты администрации поселения. |
| 2 | Организация и проведение совместных рейдов с районной административной комиссией. | ежемесячно | старший инспектор администрации поселения Лыкова В.И. |
| 3 | Организация и проведение рейдов на территории поселения по выявлению и пресечению фактов: - нарушение правил охраны жизни людей на водных объектах в зимний период; - захламления придомовых территорий, территорий общего пользования, территорий прилегающих к учреждениям и организациям; - непринятия мер по отводу и пропуску талых и ливневых вод; - выпаса сельскохозяйственных животных и птицы вне установленных администрацией мест, беспривязного содержания собак; - нарушение тишины и покоя граждан; - нарушение правил ведения земляных работ; - самовольный захват земель поселения. | ежемесячно | глава поселения,старший инспектор администрации поселения Лыкова В.И. |
| 4 | Направление представлений и информаций об устранении нарушений порядка организации благоустройства территории Суходонецкого сельского поселения организациями, предприятиями, юридическими лицами. | ежемесячно | старший инспектор администрации поселения Лыкова В.И. |
| 5 | Закрепление территории поселения за организациями и учреждениями с целью поддержания чистоты и порядка. | декабрь | старший инспектор администрации поселения Лыкова В.И. |