****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУХОДОНЕЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 11.12. 2023 г. № 43-р

с. Сухой Донец

**О плане работы администрации**

**Суходонецкого сельского поселения на первое 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 первое полугодие 2024 года согласно приложению.

Глава Суходонецкого сельского поселения С.В. Марочкин

Приложение

к распоряжению администрации

Суходонецкого сельского поселения

от 11.12.2023 № 43-р

ПЛАН

работы администрации Суходонецкого сельского

поселения на первое полугодие 2024 года

Вопросы к рассмотрению у главы Суходонецкого сельского поселения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование вопросов | Срок  исполнения | Ответственные  исполнители |
| 1. | О результатах анализа поступлений налогов и арендной платы (согласовать с администрацией Богучарского муниципального района) в бюджет поселения в 2023 г. | март | глава поселения Марочкин С.В., старший 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 | старший инспектор администрации  Лыкова В.И. |
| 3 | О работе по взаимодействию с общественными организациями и формированиями. | ежемесячно | глава поселения Марочкин С.В., специалисты администрации |
| 4 | Подведение итогов о выполнении Свода поручений определенных экспертной группой об итогах социально-экономического развития поселения в 2023 году и перспективах развития на 2024 год. | февраль | глава поселения  Марочкин С.В., специалисты администрации |
| 5 | Проведение встреч (собраний) с населением. | в течение года (по мере необходимости) | глава поселения Марочкин С.В., специалисты администрации |
| 6 | О подготовке и проведении отчета главы поселения о работе администрации Суходонецкого сельского поселения за 2023 г. | январь | глава поселения  Марочкин С.В., специалисты администрации |
| 7 | Встреча населения с представителями органов исполнительной власти. | февраль | глава поселения Марочкин С.В. |
| 8 | О работе администрации поселения по выполнению требований Правил благоустройства, санитарного содержания, обеспечения чистоты и порядка на территории поселения | май | глава поселения Марочкин С.В. |
| 9 | О выполнении постановлений и распоряжений администрации поселения и вышестоящих организаций. | июнь | глава поселения  Марочкин С.В., специалисты администрации |
| 10 | Участие в областных, региональных всероссийских конкурсах. | в периоды их проведения | глава поселения Марочкин С.В., специалисты администрации |
| 11 | Оказание содействия и методической помощи ТОСам. | по мере необходимости | глава поселения Марочкин С.В., специалисты администрации |
| 12 | Анализ результатов оформления в собственность граждан имущества и земельных участков. | январь  июнь | глава поселения  Марочкин С.В., инспектор администрации |
|  | **Общие вопросы** |  |  |
| 1 | Учет естественного механического движения населения. | ежемесячно | ведущий специалист администрации Сафонова Е.В. |
| 2 | Работа по учету хозяйств населения, сверка сведений личных подсобных хозяйств с данными похозяйственного учета путем подворного обхода. | январь  июнь | специалисты администрации |
| 3 | Выдача справок населению. | ежедневно | специалисты администрации |
| 4 | Ведение приема граждан по личным вопросам, работа с жалобами, обращениями граждан. | еженедельно | глава поселения Марочкин С.В., 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. | январь -  июнь | специалисты администрации |
| 6 | Осуществление воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.  Работа с военнообязанными гражданами и призывниками в 2024 году. | январь -  июнь | инспектор по воинскому учету и бронированию граждан |
| 7 | Работа с официальным сайтом администрации поселения. | ежемесячно | специалисты администрации |
| 8 | Анализ работы по обращениям граждан за 2023 г. | январь | 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 Марочкин С.В., специалисты администрации |
| 11 | Выявление объектов недвижимого имущества и земельных участков не поставленных на учет в регистрирующем органе. | январь  июнь | старший инспектор администрации поселения Лыкова В.И. |
| 12 | Работа с нормативно-правовыми актами с целью внесения изменений и дополнений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. | по мере необходимости | глава поселения Марочкин С.В., специалисты администрации |
| 13 | Корректировка списков избирателей в базе данных населения. | январь  - июнь | глава поселения Марочкин С.В., специалисты администрации |
| 14 | Подготовка отчетов, информаций, справок, запрашиваемых администрацией Богучарского муниципального района и иными органами власти. | ежедневно | глава поселения Марочкин С.В., специалисты администрации |
|  | **Социальная работа** |  |  |
| 1 | Работа с многодетными и малообеспеченными семьями.  Подготовка пакета документов населению на выплату субсидий ЖКХ. | еженедельно | глава поселения Марочкин С.В., 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 | январь  июнь | старший инспектор администрации поселения Лыкова В.И.  Глава поселения Марочкин С.В. |
| 4 | Организация общественных работ по благоустройству территории поселения совместно с «Центр занятости населения Богучарского района». | ежемесячно | глава поселения Марочкин С.В., специалисты администрации поселения |
| 5 | Взаимодействие с МКУ «БМЦБ» по организации библиотечного обслуживания населения. | ежемесячно | глава поселения Марочкин С.В., заведующая Суходонецким филиалом библиотечного обслуживания населения Алехина С.Н. |
| 6 | Организация культурно-массового досуга населения (анализы, планы работы). | ежемесячно | глава поселения Марочкин С.В., директор Суходонецкого СДК Евстафьева Н.А. |
| 7 | Согласно плана мероприятий по профилактике правонарушений в Суходонецком сельском поселении организация работы по профилактике правонарушений с лицами склонными к правонарушениям, отбывшими наказание в местах лишения свободы, социально неадаптированными гражданами (совместно с участковым, инспектором ПДН и общественностью). | ежемесячно | глава поселения Марочкин С.В., участковый уполномоченный |
| 8 | Помощь в проведении значимых мероприятий: новогодние праздники, православного праздника Крещение Господня, День защитника Отечества, «Широкая масленица», Дня защиты детей, 79-годовщина Великой Победы и другие, согласно плана работы отдела культуры.  Чествование супружеских пар, проживших в браке 50 лет «Золотые свадьбы». | январь  май  июнь | глава поселения, специалисты администрации поселения, работники культуры |
|  | **Жилищные вопросы** |  |  |
|  |  |  |  |
| 1 | Ревизия уличного освещения.  Замена неисправных светильников уличного освещения. | ежемесячно | глава поселения Марочкин С.В. |
| 2 | Организация грейдирования грунтовых дорог, не имеющих твердого покрытия в населенных пунктах, снегоочистки дорог местного значения. | весенний, зимний периоды | глава поселения Марочкин С.В. |
| 3 | Проведение месячника по благоустройству и коллективных субботников по уборке территорий поселения. | апрель,  май | глава поселения Марочкин С.В., старший инспектор администрации поселения Лыкова В.И. |
| 4 | Подготовка к празднованию 79-й годовщины Великой Победы: уборка территорий вокруг памятников, косметический ремонт памятников и ограждений вокруг них. | апрель | глава поселения Марочкин С.В. |
| 5 | Содержание мест захоронения на территории поселения: обкосы, подвоз песка, организация субботников. | апрель | глава поселения Марочкин С.В. |
| 6 | Взаимодействие с населением, хозяйствующими субъектами по содержанию, обслуживанию водопроводных сетей, являющихся имущественным паем населения. | по мере необходимости | глава поселения Марочкин С.В. |
| 7 | Озеленение территорий поселения. | апрель | глава поселения Марочкин С.В. |
| 8 | Организация работы комиссии по социальной политике (анализ совместной работы, планирование дальнейшей работы) | февраль  июнь | глава поселения Марочкин С.В. |
| 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 Марочкин С.В., специалисты администрации поселения. |
|  | **Пожарная безопасность, безопасность на водных объектах** |  |  |
| 1 | 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 Марочкин С.В., специалисты администрации поселения, добровольные пожарные. |
| 2 | Ревизия пожарных гидрантов, наполняемости пожарных водоемов, скважин приспособленных для забора воды. | ежемесячно | глава поселения Марочкин С.В., добровольные пожарные. |
| 3 | Изготовление и установка запрещающих знаков и аншлагов:  - в местах несанкционированного выезда на лед;  - в местах запрещенных для купания. | май | глава поселения Марочкин С.В. |
| 4 | Организация и проведение профилактических мероприятий по предотвращению несчастных случаев на водных объектах. | ежеквартально | глава поселения Марочкин С.В. |
| 5 | Обустройство минерализованной полосы по границе поселения (опашка территорий). | апрель | глава поселения Марочкин С.В. |
|  | **Земельный контроль** |  |  |
| 1 | Осуществление муниципального земельного контроля за использованием объектов недвижимости собственниками согласно плана. | январь  -июнь | глава поселения Марочкин С.В., 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. | январь | 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. | ежемесячно | глава поселения Марочкин С.В., 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 ОУФМС России по Богучарскому району по движению населения. | в течение года | ведущий специалист администрации поселения Сафонова Е.В. |
| 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 Сафонова Е.В. |
| 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 Сафонова Е.В. |
| 3 | Прохождение курсов повышения квалификации (согласно плана администрации района). | в течение года | ведущий специалист администрации поселения Сафонова Е.В. |
| 4 | Совершенствование системы делопроизводства и служебных документов. | в течение года | ведущий специалист администрации поселения Сафонова Е.В. |
| 5 | Работа по формированию и хранению архивных фондов. | в течение года | ведущий специалист администрации поселения Сафонова Е.В. |
|  | **Финансовый сектор** |  |  |
| 1 | Формирование годового отчета об исполнении бюджета за 2023 г. | январь | Бухгалтер МКУ «Центр бухучета и отчетности Богучарского муниципального района» |
| 2 | Предоставление индивидуальных сведений о застрахованных лицах за 2023 г. | ежемесячно | Бухгалтер МКУ «Центр бухучета и отчетности Богучарского муниципального района» |
| 3 | Анализ исполнения бюджета за 2023 г. | март | Бухгалтер МКУ «Центр бухучета и отчетности Богучарского муниципального района» |
| 4 | Составление и сдача налоговой декларации за 2023 г. | январь | Бухгалтер МКУ «Центр бухучета и отчетности Богучарского муниципального района» |
| 5 | Предоставление сведений о доходах физических лиц за 2023 год в МИ ФНС. | апрель  июнь | Бухгалтер МКУ «Центр бухучета и отчетности Богучарского муниципального района» |
| 6 | Анализ исполнения бюджета за первый квартал, полугодие. | апрель  июнь | Бухгалтер МКУ «Центр бухучета и отчетности Богучарского муниципального района» |
| 7 | Составление бюджетной росписи на 2024 г. | январь  апрель | 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  Сафонова Е.В. |
| 2 | Проверка, внесение изменений в нормативно правовые акты администрации поселения согласно действующему законодательству, регистрация в едином Реестре. | ежемесячно | ведущий специалист администрации поселения Сафонова Е.В. |
| 3 | Ревизия и контроль исполнения должностных инструкций, внесение изменений в них в соответствии со штатным расписанием. | ежемесячно | ведущий специалист администрации поселения Сафонова Е.В. |
| 4 | Организация работы действующих комиссий. | ежеквартально | специалисты администрации  поселения |
| 5 | Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. | ежеквартально | специалисты администрации поселения |
| 6 | Проведение публичных слушаний по вопросам местного значения. | по мере необходимости | специалисты администрации поселения |
| 7 | Подготовка аттестации служащих поселения. | январь  июнь | ведущий специалист администрации поселения Сафонова Е.В. |
| 8 | Разработка в соответствии с законодательством и внедрение целевых программ. | в течение года | глава поселения Марочкин С.В., специалисты администрации поселения |
| 9 | Подготовка конкурсной документации, проведение конкурсов. | по мере необходимости | глава поселения Марочкин С.В., специалисты администрации поселения |
|  | **Работа с административной комиссией Богучарского муниципального района** |  |  |
| 1 | Подведение итогов работы за 2023 г. | январь | глава поселения Марочкин С.В., 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 совместных рейдов с постоянной комиссией Совета народных депутатов Суходонецкого сельского поселения по промышленности, транспорту, связи, ЖКХ, топливно-энергетическому комплексу, аграрной политике, земельным отношениям, правотворческойдеятельности, депутатской этике, активистами ТОС 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 Марочкин С.В.,  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. | январь | старший инспектор администрации поселения Лыкова В.И. |