##### АДМИНИСТРАЦИЯ

##### ЛЕНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

##### НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

##### ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.01.2024 г. № 1

**Об утверждении плана работы Администрации Ленинского сельского поселения Николаевского муниципального района на 2024 год**

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Ленинского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить план работы Администрации Ленинского сельского поселения Николаевского муниципального района на 2024 год согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление в установленных местах.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Ленинского

сельского поселения Г.Н. Николенко

**Приложение**

**к постановлению**

**Администрации Ленинского**

**сельского поселения**

**от 09.01.2024 года № 1**

**План работы**

**администрации Ленинского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области на 2024 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки проведения | Ответственный |
| **1. Организационно-массовая работа** | | | |
| 1.1 | Подготовка муниципальных правовых актов Ленинского сельского поселения | в течение года | Специалисты администрации |
| 1.2 | Взаимодействие с администрацией района, иными организациями и учреждениями | согласно плана администрации района | Специалисты администрации. |
| 1.3 | Прием граждан по личным вопросам, организация работы с предложениями, обращениями, жалобами граждан | согласно регламента работы | Глава |
| 1.4 | Проведение отчётов главы перед населением | Февраль-март | Глава |
| 1.5 | Организация и проведение встреч, сельских сходов граждан. | в течение года по плану | Глава |
| 1.6 | Подготовка проведения заседаний Совета сельского поселения | не менее 1 раза в месяца | Глава, специалисты |
| 1.7 | Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. | апрель | Глава, муниципальные служащие, директор МКУ «Культура» |
| 1.8 | Проведение работы по противодействию коррупции | постоянно | Глава |
| 1.9 | Оказание помощи по оформлению документов на получение социальной адресной помощи малообеспеченным семьям, субсидии по оплате за коммунальные услуги, а также гуманитарной помощи одиноким престарелым гражданам, инвалидам, многодетным семьям, проживающим на территории поселения | В течение года | Глава, специалисты |
| 1.10 | Оказание содействия и осуществление контроля за работой хозяйствующего субъекта и учреждений, находящихся на территории поселения (ООО «Лидер», МОУ «Ленинская СШ», МОУ «Комсомольская СШ», МДОУ детский сад «Росинка», «МКУ «Культура», Ленинский, Искровский, Комсомольский ФАПы, магазины, библиотеки, почта, отделение сбербанка) | В течение года | Глава сельского поселения  специалиста |
| 1.11 | Заключение договоров с организациями для выполнения функций органов местного самоуправления | январь,  по мере необходимости | Глава сельского поселения |
| 1.12 | Организация работы с населением по совершению нотариальных действий | постоянно | Глава, ведущий специалист. |
| 1.13 | Об осуществлении муниципального контроля на территории поселения. | по мере необходимости | Глава |
| 1.14 | Оказание помощи в работе ТОС «Черемушки» | В течении года | Глава поселения |
| 1.15 | Проведение обхода хозяйств и опроса членов хозяйств, в соответствии с похозяйственными книгами  Сверка сведений ЛПХ с данными похозяйственного учета путем подворового обхода | в течение года    на 01.01.24 и 01.07.24 | Ответственный специалист |
| 1.16 | О внесении изменений и дополнений в Устав Ленинского сельского поселения | по мере необходимости | Глава |
| 1.17 | Организация работы по упорядочению адресного хозяйства. | в течение года | специалист |
| 1.18 | О разработке и утверждении муниципальных программ на 2024 год. | октябрь, ноябрь | Глава, ведущий специалист |
| 1.19 | Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения информационными ресурсами. | постоянно | Специалисты администрации |
| 1.20 | Проведение разъяснительной работы с жителями по выявлению и предупреждению терроризма и экстремизма | постоянно | Глава |
| 1.21 | Рейды в неблагополучные семьи с детьми | в течение года | Глава, специалист |
| 1.22 | Рейды по обследованию условий жизни ветеранов войны и труда, одиноких престарелых граждан | ежеквартально | Совет ветеранов |
| **2. Бюджетно-финансовая работа** | | | |
| 2.1 | Внесение изменений в бюджет Ленинского сельского поселения на 2024 год. | январь-декабрь | Ведущий специалист ответственный за бюджет |
| 2.2 | Об утверждении отчета об исполнении бюджета Ленинского сельского поселения за 2024 год. | март | Ведущий специалист ответственный за бюджет |
| 2.3 | Об итогах исполнения бюджета сельского поселения за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев. | в течение года | Ведущий специалист ответственный за бюджет |
| 2.4 | Подготовка, формирование и утверждение бюджета сельского поселения на 2025 год. | октябрь-декабрь | Ведущий специалист ответственный за бюджет |
| 2.5 | Контроль за расходами, предусмотренные сметой | постоянно | Ведущий специалист ответственный за бюджет |
| 2.6 | Вести работу с налогоплательщиками по уплате налогов в срок | постоянно | Специалисты администрации |
| 2.7 | Анализировать состояние и возможность увеличения доходной части бюджета поселения | постоянно | Специалисты администрации |
| 2.8 | Продолжить работу по недоимке налогов | постоянно | Специалисты администрации |
| 2.9 | Ежеквартальный анализ исполнения бюджета поселения |  | Ведущий специалист ответственный за бюджет |
| 2.10 | Организация и проведение закупок | Согласно плана- графика закупок | Ведущий специалист |
| **3. Планирование работ по благоустройству, ремонту** | | | |
| 3.1 | Продолжить работы по освещению населенных пунктов: замена светильников, установка дополнительных светильников | в течение года | Глава |
| 3.2 | Благоустройство территории Ленинского сельского поселения | май-июнь | Глава |
| 3.3 | Уборка территорий кладбищ | май-июнь | Глава |
| 3.4 | Контроль за расчисткой дорог от снега |  | Глава |
| 3.5 | Контроль за содержанием детских площадок (с.Ленинское, с.Искра, с.Комсомолец) | В течение года | Глава |
| 3.6 | Организация работы по окосу травы на территории поселения | в летний период | Глава, собственники з/у, |
| 3.7 | Оборудование контейнерных площадок |  | Глава |
| 3.8 | Ликвидация несанкционированной свалки(с.Ленинское, с.Комсомолец) | май | Глава |
| 3.9 | Проведение рейдов по применению мер административной ответственности к лицам, осуществляющим несанкционированное размещение ТБО и др.материалов | в течение года | Глава |
| 3.10 | Организация работы по ремонту дорог в населенных пунктах поселения. | в течение года | Глава сп Администрация района |
| **4. Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности** | | | |
| 4.1 | Опашка населённых пунктов в противопожарных целях | май | Глава |
| 4.2 | Продолжить работу с населением:  - об обязательном наличии в хозяйстве первичных средств пожарной безопасности;  - обучение населения действиям при возникновении пожара, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (листовки, памятки) | постоянно  январь-февраль  февраль  май | Специалисты администрации, участковый уполномоченный полиции (по согласованию), сотрудники госпожнадзора (по согласованию) |
| 4.3 | О мерах по ликвидации и предупреждению пожаров на территории поселения | июнь | глава |
| 4.4. | Приобретение дополнительного пожарного инвентаря. |  | Глава |
| 4.5. | Содержание пожарных водоёмов |  | Глава |
| 4.6. | Проведение инструктажей по пожарной безопасности с работниками администрации, подведомственного учреждения |  | Глава |
| 4.7. | Продолжить работу по организации работы ДПД, внесение в реестр членов пожарной охраны Вологодской области. |  | Глава |
| **5. Организация контроля исполнения** | | | |
| 5.1 | Вести учет входящей и исходящей корреспонденции | постоянно | Специалист |
| 5.2 | Прием жалоб, предложений, заявлений граждан, ответы на них в установленные законом сроки | по мере поступления | глава |
| 5.3 | Подготовка постановлений, распоряжений, контроль за исполнением | постоянно | Глава,  Ведущий специалист |
| 5.4 | Заключение договоров с организациями | по мере необходимости | Глава |
| 5.5 | Подготовка и сдача отчетов, сведений:  - военкомат;  - статистика;  - налоговая;  - администрация района;  - пенсионный фонд  - прокуратура  -госпожнадзор | ежемесячно  ежемесячно  в установленные сроки  1 раз в 10 дней  по требованию  по требованию  по требованию | Специалисты администрации |
| **6. Мероприятия по формированию архивных фондов** | | | |
| 6.1 | Составить номенклатуру дел, предоставить на согласование и утверждение. | январь | Ведущий специалист |
| 6.2 | Составить описи дел постоянного срока хранения и по личному составу. | 1 квартал | Ведущий специалист |
| 6.3 | Сдать дела постоянного срока хранения в архив администрации Николаевского муниципального района. | 1 квартал | Ведущий специалист |
| 6.4 | Произвести списание документов по акту, не подлежащих хранению. | ноябрь 2022года | Ведущий специалист |
| 6.5 | Произвести проверку состояния дел по личному составу. | октябрь 2022 года | Ведущий специалист |
| **7. Культурное обслуживание и соцзащита населения** | | | |
| 7.1 | Оказание содействия в организации совместно с коллективом СДК культурно-массовых мероприятий в сёлах:  - 80 годовщина победы под Сталинградом  - День защитника Отечества  - Международный женский день  - масленица  - 76 годовщина Победы в ВОВ 1941-1945 г.г.  - День семьи  - День защиты детей  - День молодежи  - День памяти и скорби  - День села  - День работников сельского хозяйства  - День пожилых людей  - День матери  - День инвалидов  - Новогодний бал-маскарад | февраль  февраль  март  март  май  май  июнь  июнь  июнь  август  октябрь  октябрь  ноябрь  декабрь  декабрь | Глава поселения,  директор МКУ «Культура», директоры школы, д/сада,  специалисты администрации  библиотекари |
| 7.2 | Создание условий для развития местного народного художественного творчества. | В течение года | Глава поселения,  директор МКУ «Культура» |
| 7.3 | Оказание помощи и контроль за библиотечным обслуживанием населения. | В течение года | Глава поселения  директор МКУ «Культура» |
| 7.4 | Охрана и сохранение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного значения, помощь в работе музея истории села Ленинское | В течение года | Глава поселения, директор школы |
| 7.5 | Обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий | В течение года | Глава поселения,  директор школы |
| 7.6 | Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в Ленинском сельском поселении. | В течение года | Глава поселения, специалист администрации |