Приложение № 1

к Распоряжению администрации

Табунщиковского сельского поселения

от 09 января 2024 № 2

**П Л А Н**

**работы администрации Табунщиковского сельского поселения**

**Красносулинского района Ростовской области на 2024 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | мероприятия | | срок исполнения | Ответственный |
| * **Организационная работа** | | | | |
| 1 | Разработка и принятие нормативно-правовых актов по решению вопросов местного значения | в течение года | | Глава Администрации поселения, специалист |
| 2 | Разработка планов на год, на месяц | в течение года | | Глава Администрации поселения, специалист |
| 3 | Организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих | в течение года | | Специалист  Администрации по правовой, кадровой и архивной работе |
| 4 | Организация формирования резерва управленческих кадров и кадрового резерва | в течение года | | Специалист  Администрации по правовой, кадровой и архивной работе |
| 5 | Ведение приема граждан по личным вопросам, работа с обращениями граждан | в течение года | | Глава Администрации поселения, специалисты |
| 6 | Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и организация проверки достоверности представленных сведений | 1 квартал | | Глава Администрации поселения, специалист |
| 7 | Организация проведения аттестации муниципальных служащих | в течение года | | Специалист  Администрации по правовой, кадровой и архивной работе |
| 8 | Организация проведения совещаний при главе администрации со специалистами сельского поселения, руководителями муниципальных учреждений | еженедельно | | Специалист  Администрации по правовой, кадровой и архивной работе |
| 9 | Организация работы действующих комиссий | в течение года | | Глава Администрации поселения, специалист |
| 10 | Проведение встреч, сельских сходов с населением | в течение года | | Глава Администрации поселения, специалисты |
| 11 | Проведение публичных слушаний | в течение года | | Специалисты  Администрации |
| 12 | Размещение на официальном сайте поселения информации | в течение года | | Специалисты  Администрации |
| 13 | Разработка муниципальных программ в соответствии с законодательством | в течение года | | Начальник СЭФ, специалист |
| 14 | Организация и ведение воинского учета граждан | в течение года | | Инспектор ВУС |
| 15 | Оказание технической помощи Собранию депутатов Табунщиковского сельского поселения | в течение года | | Специалисты  Администрации |
| 16 | Заполнение форм статистической отчетности | в течение года | | Специалисты администрации |
| 17 | Участие в совещаниях разных уровней | в течение года | | Глава Администрации поселения , специалисты |
| 18 | Отчет главы поселения по итогам 2023г. | февраль 2024г. | | Глава Администрации поселения |
| 19 | Разработка плана работы администрации на 2025г. | октябрь - декабрь 2023г. | | Глава Администрации поселения, специалист |
| **2. Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций** | | | | |
| 1. | Организация пропуска паводковых вод | | март-апрель | Глава Администрации поселения |
| 2 | Организация работы по обучению населения защиты от опасности, поведения на водоемах путем размещения информации на сайте и информационных досках | | в течение года | Глава Администрации поселения, специалист |
| **3.Пожарная безопасность** | | | | |
| 1 | Обследование пожарных водоемов | | 2 квартал | Глава Администрации поселения |
| 2 | Проведение весенних противопожарных мероприятий по опахиванию населенных пунктов | | Апрель-май | Глава Администрации поселения |
| 3 | Привлечение населения и предприятий к общественно-значимым работам по уборке территорий от мусора, сухой травы; организация массовых субботников | | 2-3 квартал | Глава Администрации поселения, специалист |
| 4 | Организация работы по обеспечению пожарной безопасности в поселении, проведение инструктажа по пожарной безопасности | | в течение года | Глава Администрации поселения, специалист и пожарные старшины |
| 5. | Проверка состояния и сохранности первичных средств пожаротушения (огнетушители и пожарный инвентарь оборудование пожарных щитов) в сельских населенных пунктах Табунщиковского сельского поселения | | март, апрель, август, ноябрь 2024г. | Глава Администрации поселения, специалист |
| 6. | Проверка состояния источников противопожарного водоснабжения на территории населенных пунктов Табунщиковского сельского поселения | | апрель, октябрь2024г. | Глава Администрации поселения, специалист |
| 7. | Разработка и утверждение Муниципальной программы «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Табунщиковского сельского поселения на 2025 год, и на плановый период 2026 и 2027 годов» | | ноябрь- декабрь 2024г. | Глава Администрации поселения, начальник СЭФ, специалист |
| **4.Управление и использование муниципального имущества и земель** | | | | |
| 1 | Постановка на учет граждан, в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий | | в течение года | Специалист |
| 2 | Организация работы по упорядочению адресного хозяйства | | в течение года | Глава Администрации поселения, специалист |
| 3 | Содействие в проведении муниципального земельного контроля | | в течение года | Глава Администрации поселения, специалист |
| 4 | Постановка на кадастровый учет и государственная регистрация прав на объекты муниципальной собственности | | в течение года | Глава Администрации поселения, специалист |
| **5. Благоустройство и жилищно-коммунальный комплекс** | | | | |
| 1 | Организация работы по озеленению территории поселения | | 2-3 квартал | Глава Администрации поселения, специалист |
| 2 | Ликвидация несанкционированных свалок | | в течение года | Глава Администрации поселения |
| 3 | Осуществление ухода за памятниками воинов ВОВ и прилегающей к ним территории | | 2 квартал | Глава Администрации поселения, специалист |
| 4 | Проведение обследования готовности жилищного фонда, учреждений всех форм собственности и теплоисточников к эксплуатации в осеннее-зимний период, составление паспортов готовности | | 3 квартал | Глава Администрации поселения, специалист |
| 5 | Участие в конкурсе инициативных проектов «Сделаем вместе» | | в течение года | Глава Администрации поселения, специалист |
| **6. Правоохранительная деятельность** | | | | |
| 1 | Взаимодействие с органами внутренних дел по проведению массовых мероприятий | | в течение года | Глава Администрации поселения, специалист, директор МБУК Табунщиковский СДК |
| 2. | Оказание содействия и создание условий для работы участковым уполномоченным полиции | | в течение года | Глава Администрации поселения |
| 3. | Организация работы добровольной народной дружины | | в течение года | Глава Администрации поселения |
| **7. Финансово-экономическая деятельность** | | | | |
| 1 | Формирование и утверждение бюджета на 2025 год и плановый период 2026 и 2027гг. | | декабрь | Начальник СЭФ |
| 2 | Подготовка отчета и отчет об исполнении бюджета за очередной финансовый год | | в течение года | Начальник СЭФ, главный бухгалтер |
| 3 | Подготовка и анализ проектов по установлению, изменению и отмене местных налогов и сборов | | 2 квартал | Глава Администрации поселения, специалист |
| 4 | Отчетность по сбору налогов и арендной плате | | ежемесячно | Глава Администрации поселения, специалист |
| 5 | Разработка прогноза социально-экономического развития | | в течение года | Глава Администрации поселения, Начальник СЭФ |
| 6 | Разработка конкурсной, аукционной документации для проведения муниципальных закупок | | в течение года | Начальник СЭФ |
| 7 | Размещение муниципальных заказов путем открытых конкурсов, запроса котировок, открытых аукционов | | в течение года | Начальник СЭФ |
| 8. | Подготовка и размещение плана-закупок и плана-графика, своевременное внесение изменений | | в течение года | Начальник СЭФ, специалист |
| **8. Работа комиссий** | | | | |
| 1 | Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих | | в течение года | Специалист  Администрации по правовой, кадровой и архивной работе |
| 2 | Комиссия по противодействию коррупции | | в течение года | Специалист  Администрации по правовой, кадровой и архивной работе |
| 3 | Комиссия по определению стажа государственной и муниципальной службы лицам, замещающим выборные должности, муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Табунщиковского сельского поселения и рассмотрению заявлений о назначении пенсии за выслугу лет | | в течение года | Специалист  Администрации по правовой, кадровой и архивной работе |
| 4 | Комиссия по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и кадровый резерв в Администрации Табунщиковского сельского поселения | | в течение года | Специалист  Администрации по правовой, кадровой и архивной работе |

И.о.главы Администрации

Табунщиковского сельского поселения С.Г.Буракова