АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЛОГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 января 2024 года № 7

с. Красный Лог

Об утверждении плана работы  
администрации Краснологского сельского

поселения Каширского муниципального

района Воронежской области  
на 2024 год

С целью своевременного и полного исполнения федерального и областного законодательства, полномочий администрации Краснологского сельского поселения, установленных Уставом муниципального образования Краснологского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области и в целях повышения эффективности деятельности администрации Краснологского сельского поселения, администрация Краснологского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить план работы администрации Краснологского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области на 2024 год согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит опубликованию в периодическом печатном средстве массовой информации администрации Краснологского сельского поселения Каширского муниципального района «Муниципальный Вестник» и размещению на официальном сайте администрации Краснологского сельского поселения Каширского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Краснологского сельского поселения Горин Д.В.

Приложение  
к постановлению администрации

Краснологского сельского поселения

Каширского муниципального района

Воронежской области

от 25.01.2024 года № 7

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**администрации Краснологского сельского поселения**

**Каширского муниципального района Воронежской области на 2024 год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятий** | | **Сроки исполнения** | | | **Ответственные** |
| **1** | **2** | | **3** | | | **4** |
| Основные направления деятельности | | | | | | |
| **Формирование и исполнение бюджета сельского поселения** | | | | | | |
| 1 | Формирование и утверждение бюджета | | в течение года | | | Главный специалист администрации;  Совет народных депутатов. |
| 2 | Подготовка проекта отчета и отчет об исполнении бюджета за очередной финансовый год | | январь-апрель | | | Главный специалист администрации сельского поселения; Совет народных депутатов. |
| 3 | Установление, изменение и отмена местных налогов и сборов | | не позднее ноября текущего года | | | Старший инспектор администрации; Совет народных депутатов. |
| 4 | Отчетность по сбору налогов | | ежеквартально | | | Старший инспектор администрации. |
| 5 | Осуществление контроля за исполнением бюджета | | в течение года | | | Глава администрации сельского поселения;  Совет народных депутатов. |
| 6 | Разработка проекта бюджета Краснологского сельского поселения на 2025 год | | октябрь-ноябрь | | | Глава администрации сельского поселения;  Главный специалист администрации. |
| **Развитие имущественных и земельных отношений** | | | | | | |
| 1 | Инвентаризация объектов муниципальной собственности | | в течение года | | | Главный специалист администрации;  Глава администрации сельского поселения. |
| 2 | Проведение подворового обхода населения, учет сельскохозяйственных животных, с занесением в похозяйственные книги | | постоянно | | | Ведущий специалист администрации. |
| 3 | Прогнозирование доходной части бюджета сельского поселения | | январь-февраль | | | Главный специалист администрации сельского поселения. |
| 4 | Взаимодействие с территориальными органами Федеральной налоговой службы, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области | | в течение года | | | Глава администрации сельского поселения. |
| 5 | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | | в течение года | | | Глава администрации сельского поселения;  Главный специалист  администрации. |
| 6 | Упорядочение адресации объектов недвижимости на территории Краснологского сельского поселения | | по мере поступления обращений | | | Глава администрации сельского поселения;  Ведущий специалист администрации. |
| 7 | Межевание и постановка на кадастровый учет земельных участков, согласование проектов границ земельных участков | | в течение года | | | Глава администрации сельского поселения;  Старший инспектор администрации. |
| **Организация приема граждан, работа с обращениями, поступающими**  **в администрацию Краснологского сельского поселения** | | | | | | |
| 1 | Прием граждан по личным вопросам,  работа с обращениями граждан,  выдача справок населению | | постоянно  (график приема граждан) | | | Глава администрации сельского поселения;  Ведущий специалист администрации. |
| 2 | Проведение сходов, собраний граждан | | в течение года | | | Глава администрации сельского поселения;  Ведущий специалист администрации. |
| 3 | Мониторинг обращений граждан | | ежемесячно  ежеквартально | | | Ведущий специалист администрации |
| 4 | Выдача справок, выписок на жилые дома | | постоянно | | | Ведущий специалист администрации |
| 5 | Выдача выписок на земельные участки | | постоянно | | | Старший инспектор администрации |
| **Правовая, кадровая работа, противодействие коррупции** | | | | | | |
| 1 | Разработка проектов нормативных правовых актов (НПА), предоставление НПА в прокуратуру Каширского района на рассмотрение и проверку, в Правовое управление администрации Каширского муниципального района на включение в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов, приведение Устава Краснологского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством | в течение года | | | Глава администрации сельского поселения,  Ведущий специалист администрации | |
| 2 | Предоставление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей, а также сведений о расходах | Март-апрель | | | Глава администрации сельского поселения;  Муниципальные служащие; Руководитель МКУКСП «МКК «Краснологский». | |
| 3 | Обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Краснологского сельского поселения, выпуск ежемесячного «Муниципальный Вестник» Краснологского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области» | постоянно | | | Ведущий специалист администрации | |
| 4 | Организация работы Интернет-сайта Краснологского сельского поселения | постоянно | | | Глава администрации сельского поселения;  Ведущий специалист администрации. | |
| 5 | Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих и работников администрации | постоянно | | | Глава администрации сельского поселения;  Муниципальные служащие администрации сельского поселения. | |
| 6 | Ежемесячное планирование работы администрации Краснологского сельского поселения. | постоянно | | | Глава администрации сельского поселения;  Ведущий специалист администрации | |
| 7 | Планирование работы администрации Краснологского сельского поселения  на 2025 год | декабрь | | | Глава администрации сельского поселения;  Главный специалист администрации;  Ведущий специалист администрации. | |
| 8 | Проведение публичных слушаний, собраний граждан по решению вопросов местного значения | в течение года | | | Глава сельского поселения;  Совет народных депутатов; Руководители ТОС. | |
| 9 | Назначение и проведение публичных слушаний, назначенных СНД и администрацией сельского поселения | в течение года | | | Глава администрации сельского поселения;  Ведущий специалист администрации. | |
| 10 | Кадровая работа: ведение личных дел сотрудников, кадровый резерв, приведение в соответствие с действующим законодательством должностных инструкций сотрудников | постоянно | | | Ведущий специалист администрации. | |
| 11 | Предоставление муниципальных услуг населению, согласно реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Краснологского сельского поселения | постоянно | | | Ведущий специалист администрации. | |
| 12 | Формирование и ведение сводной бюджетной росписи  местного бюджета, составление, ведение и исполнение кассовых планов местного бюджета, осуществление оперативного учета доходов, поступивших в местный бюджет по мере поступления информации от отдела № 21 УФК по ВО, подготовка еженедельной информации по исполнению доходов местного бюджета, осуществление анализа поступлений налоговых и неналоговых доходов, оценка ожидаемого исполнения бюджета, осуществление полномочий главного распорядителя средств местного бюджета и главного администратора доходов  местного бюджета, формирование ежемесячной, квартальной бюджетной отчетности об исполнении местного бюджета | Весь период | | | Главный специалист администрации сельского поселения | |
| 13 | Осуществление муниципального контроля на территории поселения | Весь период | | | Глава администрации сельского поселения | |
| **Деятельность по благоустройству, вопросам ЖКХ и охраны окружающей среды** | | | | | | |
| 1 | Проведение экологических субботников администрацией поселения, организаций и учреждений, владельцам частных домовладений в населенном пункте на территории поселения | | | март-май, июнь,  октябрь | Глава администрации сельского поселения, работники администрации, культуры, руководители ТОС. | |
| 2 | Озеленение территории | | | весенне-летне-осенний период | Руководители ТОС, учреждения и организации | |
| 3 | Борьба с сорной растительностью, уничтожение карантинных растений, удаление сухостоя | | | весенне-летне-осенний период | Глава администрации сельского поселения, работники администрации, культуры, руководители ТОС. | |
| 4 | Благоустройство территории кладбища | | | по мере необходимости | Администрация сельского поселения | |
| 5 | Контроль за очисткой обочин дорог и лесополос, поддержание порядка на придомовых территориях, прилегающих к проезжей части в населенных пунктах | | | постоянно | Администрация сельского поселения | |
| 6 | Организация освещения улиц в населенных пунктах, проведение своевременной замены электроламп, ремонта установок и т.д. | | | в течение года | Администрация сельского поселения | |
| 7 | Содержание дорог населенного пункта | | | в течение года | Администрация сельского поселения | |
| 8 | Мониторинг территории Краснологского сельского поселения по выявлению несанкционированных свалок | | | В течение года | Администрация сельского поселения | |
| 9 | Содержание и ремонт памятника на территории поселения | | | постоянно | Глава администрации сельского поселения | |
| **Мобилизационная подготовка, ведение воинского учета, пожарная безопасность, ГО и ЧС** | | | | | | |
| 1 | Организация работы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций местного характера, профилактическая работа с населением | | | постоянно | Глава администрации сельского поселения,  Работник ВУР | |
| 2 | Обеспечение безопасности людей на водных объектах, установка запрещающих табличек в местах, не предназначенных для отдыха | | | постоянно | Глава администрации сельского поселения, работники администрации. | |
| 3 | Обучение населения мерам пожарной безопасности, проведение сходов граждан, собраний улиц и т.д. | | | постоянно | Глава администрации сельского поселения, руководители ТОС, специалисты | |
| 4 | Профилактическая работа по предупреждению пожароопасных ситуаций, разработка и распространение памяток среди населения | | | в течение года | Глава администрации сельского поселения | |
| 5 | Контроль за состоянием связи, дорог в пожароопасные периоды | | | летне-осенний, зимний период | Глава администрации сельского поселения | |
| 6 | Организационная работа по учету, первичной постановке на учет граждан, пребывающих в запасе, оказание содействия в проведении медицинских и призывных комиссий | | | в течение года | Работник ВУР | |
| 7 | Профилактика терроризма и экстремизма в Краснологском сельском поселении | | | постоянно | Глава администрации сельского поселения, руководители учреждений, организаций | |
| 8 | Контроль технического состояния источников наружного противопожарного водоснабжения, расположенных на территории Краснологского сельского поселения. | | | постоянно | Глава администрации сельского поселения | |
| **Организационные мероприятия** | | | | | | |
| 1 | Отчет главы администрации Краснологского сельского поселения об итогах работы муниципального образования «Краснологского сельское поселение» за 2023 год | | | февраль | Глава администрации сельского поселения | |
| 2 | Заседание комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности | | | Не реже 1 раза в квартал | Глава администрации сельского поселения | |
| 3 | Заседание комиссии по противодействию коррупции в Краснологском сельском поселении | | | Не реже 1 раза в квартал | Глава администрации сельского поселения | |
| 4 | Воспитательная работа среди подростков и молодежи | | | постоянно | Глава администрации сельского поселения | |
| 5 | Взаимодействие с политическими партиями и общественными организациями | | | По мере необходимости | Глава администрации сельского поселения | |
| 6 | Подготовка мероприятий к празднованию 79 годовщины Победы в Великой Отечественной войне | | | май | Администрация сельского поселения | |
| 7 | Участие в мероприятиях, посвященных Дню памяти и скорби в России | | | июнь | Администрация сельского поселения | |
| 8 | Подготовка мероприятий ко Дню пожилого человека | | | октябрь | Администрация сельского поселения | |
| 9 | Участие в районных праздниках, акциях, фестивалях, спортивных и патриотических мероприятиях | | | постоянно | Администрация сельского поселения, депутаты Совета народных депутатов | |