АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОРОЖДЕСТВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ИСИЛЬКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.01.2025 №1

с. Новорождественка

**Об утверждении плана работы Администрации**

**Новорождественского сельского поселения на 2025 год**

На основании Устава Новорождественского сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области, регламента администрации Новорождественского сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области, администрация Новорождественского сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план работы администрации Новорождественского сельского поселения на 2025 год (План прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Новорождественского сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области в сети Интернет https://novorozhdestvenskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru/ofitsialno/dokumenty/

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ю.Н. Косенок

Приложение

к постановлению Администрации

Новорождественского сельского поселения

от 09.01.2025г №1

**План работы Администрации**

**Новорождественского сельского поселения на 2025 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки проведения | | | Ответственный |
| 1. Организационно-массовая работа | | | | | |
| 1.1 | Подготовка муниципальных правовых актов 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 поселения | |
| 1.4 | Организация и проведение сельских сходов граждан. | в течение года | | глава поселения | |
| 1.5 | Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. | апрель | | глава, муниципальные служащие, директор МКУ | |
| 1.6 | Проведение работы по противодействию коррупции | постоянно | | глава, главный специалист Кондрашова Т.В. | |
| 1.7 | Организация массовых праздников (в соответствии с планом МБУ «Новорождественский КДЦ» | В течение года | | работники культуры | |
| 1.8 | Провести большой цикл праздничных мероприятий, посвященных 80-летию Победы | май | | глава поселения | |
| 1.9 | Планерки с работниками администрации | 1 раз в 2 недели понедельник | | глава поселения | |
| 1.10 | Заключение договоров с организациями для выполнения функций органов местного самоуправления | январь, по мере необходимости | | глава поселения | |
| 1.11 | Об осуществлении муниципального контроля на территории поселения. | по мере необходимости | | глава, главный специалист Кондрашова Т.В. | |
| 1.12 | Организация и проведение коллегии при администрации | 1 раз в квартал | | Глава СП | |
| 1.13 | Введение похозяйственных книг в электронной форме | 1 квартал | | главный специалист Кондрашова Т.В. | |
| 1.14 | Проведение сплошного обхода хозяйств и опроса членов хозяйств, в соответствии с похозяйственными книгами | январь | | главный специалист Кондрашова Т.В. | |
| 1.15 | Сверка сведений ЛПХ с данными похозяйственного учета путем подворового обхода | на 01.01.24 и 01.07.24 | | главный специалист Кондрашова Т.В. | |
| 1.16 | О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения | по мере необходимости | | главный специалист Кондрашова Т.В. | |
| 1.17 | О разработке и утверждении муниципальных программ на 2025 год (изменения) | в течение года | | глава поселения | |
| 1.18 | Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения информационными ресурсами. | постоянно | | главный специалист Кондрашова Т.В. | |
| 1.19 | Проведение разъяснительной работы с жителями по выявлению и предупреждению терроризма и экстремизма | постоянно | | глава, директор МКУ «Поселковое хозяйство». | |
| 1.20 | Оказание содействия общественным организациям (Совет ветеранов. Общество инвалидов) в работе с населением. | в течение года | | Глава СП  главный специалист Кондрашова Т.В. | |
| 1.21 | Оказывать содействие в работе ДНД | в течение года | | Глава СП | |
| 1.22 | Рейды по обследованию условий жизни в неблагополучные семьи с детьми | ежемесячно | | Совет общественности, Кондрашова Т.В. | |
| 1.23 | О подготовке юношей 2008 года рождения к постановке на первоначальный воинский учет | январь | | специалист ВУР | |
| 1.24 | О проведении мероприятий по проведению месячника по военно-патриотическому воспитанию населения. | 1 февраля -  23 февраля | | специалист ВУР | |
| 1.25 | Принимать активное участие в местных и районных спортивных мероприятиях. | В течение года | | глава поселения | |
| 1.26 | Провести обучение специалистов: - по охране труда - по пожарной безопасности - по изменениям в бух. учете | В течение года | | глава поселения директор МКУ главный специалист Фальк О.В. | |
| 1.27 | Проведение медицинского осмотра муниципальных служащих администрации | 4 квартал | | главный специалист Кондрашова Т.В. | |
| 2. Бюджетно-финансовая работа | | | | | |
| 2.1 | Внесение изменений в бюджет сельского поселения на 2025 год. | январь-декабрь | главный специалист Фальк О.В. | | |
| 2.2 | Об утверждении отчета об исполнении бюджета сельского поселения за 2024г | апрель | главный специалист Фальк О.В. | | |
| 2.3 | Об итогах исполнения бюджета сельского поселения за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев. | в течение года | главный специалист Фальк О.В. | | |
| 2.4 | Подготовка, формирование и утверждение бюджета сельского поселения на 2026 год. | сентябрь - декабрь | главный специалист Фальк О.В. | | |
| 2.5 | Контроль за расходами, предусмотренные сметой | постоянно | главный специалист Фальк О.В. | | |
| 2.6 | Вести работу с налогоплательщиками по уплате налогов в срок | постоянно | Директор МКУ «Поселковое хозяйство» | | |
| 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 |  | главный специалист Фальк О.В. | | |
| 2.10 | Организация  и проведение закупок | согласно плана -графика закупок | главный специалист Фальк О.В. | | |
| 3. Планирование работ по благоустройству, ремонту | | | | | |
| 3.1 | Продолжить работы по освещению населенных пунктов: замена светильников, установка дополнительных светильников | в течение года | глава, старосты | | |
| 3.2 | Благоустройство территории вокруг здания администрации поселения | май-июнь | директор МКУ «Поселковое хозяйство» | | |
| 3.3 | Уборка территорий кладбищ, проведение аккорицидной обработки | май-июнь | глава поселения | | |
| 3.4 | Контроль за расчисткой дорог от снега |  | глава, старосты | | |
| 3.5 | Контроль за содержанием детских площадок | В течение года | директор МКУ «Поселковое хозяйство» | | |
| 3.6 | Организация работы по обкосу травы на территории поселения | в летний период | директор МКУ «Поселковое хозяйство», собственники з/у, старосты | | |
| 3.7 | Контроль за состоянием контейнерных площадок | в течение года | глава поселения | | |
| 3.8 | Проведение рейдов по применению мер административной ответственности к лицам, осуществляющим несанкционированное размещение ТБО и др. материалов | в течение года | глава, директор МКУ «Поселковое хозяйство» | | |
| 3.9 | Организация работы по ремонту дорог в населенных пунктах поселения | в течение года | глава поселения, Администрация района | | |
| 3.10  3.11  3.12 | Благоустройство территории у мемориала ВОВ, обелиска «Доска Памяти»  Проведение общественных и экологических субботников по благоустройству  Создать трудовую бригаду подростков в возрасте от 14 лет в кол-ве 10 человек для работы по благоустройству поселка в июне 2025 года. | в течение года  июнь | директор МКУ «Поселковое хозяйство»  главный специалист Кондрашова Т.В. | | |
|  |  |  |  | | |
| 4. Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности | | | | | |
| 4.1 | Опашка населённых пунктов в противопожарных целях | май | | | глава поселения |
| 4.2 | Продолжить работу с населением:  - об обязательном наличии в хозяйстве первичных средств пожарной безопасности;  - подворный обход жилого сектора (распространение памяток о печном отоплении);  - подворный обход (проверка состояния печей в жилых домах, проверка чердачных помещений);  - обучение населения действиям при возникновении пожара, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (листовки, памятки) | постоянно  январь-февраль  январь-февраль  май  в течение года | | | директор МКУ «Поселковое хозяйство», участковый уполномоченный полиции (по согласованию), сотрудники госпожнадзора (по согласованию) |
| 4.3 | О мерах по ликвидации и предупреждению лесных пожаров на территории поселения | июнь | | | глава поселения |
| 4.4. | Произвести обучение по охране труда главы, директора МКУ «Поселковое хозяйство» | в течение года | | |  |
| 4.5. | Проведение инструктажей по пожарной безопасности с работниками администрации, подведомственного учреждения | в течение года | | | глава поселения, директор МКУ «Поселковое хозяйство» |
| 5. Организация контроля исполнения | | | | | |
| 5.1 | Вести учет входящей и исходящей корреспонденции | постоянно | | | главный специалист Кондрашова Т.В. |
| 5.2 | Прием жалоб, предложений, заявлений граждан, ответы на них в установленные законом сроки | по мере поступления | | | главный специалист Кондрашова Т.В. |
| 5.3 | Подготовка постановлений, распоряжений, контроль за исполнением | постоянно | | | главный специалист Кондрашова Т.В. |
| 5.4 | Заключение договоров с организациями | по мере необходимости | | | глава поселения |
| 5.5 | Подготовка и сдача отчетов, сведений:  - военкомат;  - УФМС;  - статистика;  - налоговая;  - администрация района;  - пенсионный фонд;  - прокуратура;  - госпожнадзор | ежемесячно  еженедельно  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 | | | главный специалист Кондрашова Т.В. |
| 6.2 | Составить описи дел постоянного срока хранения №1, по личному составу №2 за 2022год | 2 квартал | | | главный специалист Кондрашова Т.В. |
| 6.3 | Сдать дела постоянного срока хранения в архив администрации Исилькульского муниципального района за 2019г | 2 квартал | | | главный специалист Кондрашова Т.В. |
| 6.4 | Произвести списание документов по акту, не подлежащих хранению. | ноябрь 2025года | | | главный специалист Кондрашова Т.В. |
| 6.5 | Произвести проверку состояния дел по личному составу. | октябрь 2025 года | | | главный специалист Кондрашова Т.В. |
| 7. Совет ветеранов, общество инвалидов | | | | | |
| 7.1 | О плане работе Совета ветеранов на 2025 год и итогах работы в 2024 году. | январь | | | председатель |
| 7.2 | О социально-бытовых условиях жизни ветеранов на территории поселения. Рейды в семью ветеранов труда и детей сирот. | в течение года | | | председатель |
| 7.3 | О подготовке к празднованию Дня Победы. | апрель | | | председатель |
| 7.4 | О состоянии медицинского обслуживания ветеранов на территории поселения | июнь | | | председатель |
| 7.5 | О подготовке к Дню пожилых людей | сентябрь | | | председатель |
| 7.6 | Участие в районных мероприятиях | в течение года | | | председатель |
| 7.7. | Проведение декады инвалидов | декабрь | | | председатель |