АДМИНИСТРАЦИЯ

АРЖАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## от 28.12.2022 г. № 73

«Об утверждении плана работы

администрации Аржановского

сельского поселения на 2023 год»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Аржановского сельского поселения, администрации Аржановского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план работы администрации Аржановского сельского

поселения на 2023 год (прилагается)

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Аржановского

сельского поселения: аржановское34.рф

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Аржановского

сельского поселения В.Ф.Гурина

Приложение

к постановлению администрации

Аржановского сельского поселения

от 28.12.2022 г № 73

**ПЛАН РАБОТЫ**

**администрации Аржановского сельского поселения на 2023 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Основные направления деятельности** | | | |
| № п\п | мероприятия | срок исполнения | Ответственные |
| 1. **Организационная работа** | | | |
| 1 | Разработка и принятие нормативно-правовых актов по решению вопросов местного значения | в течение года | Глава поселения, Специалисты администрации |
| 2 | Разработка планов на год, на месяц | в течение года | Глава поселения, Специалисты администрации |
| 3 | Организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих | в течение года | Специалисты администрации |
| 4 | Организация формирования резерва управленческих кадров и кадрового резерва | в течение года | Глава поселения, Специалисты администрации |
| 5 | Ведение приема граждан по личным вопросам, работа с обращениями граждан | в течение года | Глава поселения, Специалисты администрации |
| 6 | Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и организация проверки достоверности представленных сведений | 1 квартал | Глава поселения, муниципальные служащие |
| 7 | Организация проведения аттестации муниципальных служащих | в течение года | Специалисты администрации |
| 8 | Организация проведения аппаратных совещаний при главе администрации со специалистами сельского поселения, руководителями муниципальных учреждений | еженедельно | Специалисты администрации |
| 9 | Организация работы действующих комиссий | в течение года | Глава поселения, Специалисты администрации |
| 10 | Проведение встреч, сельских сходов с населением | в течение года | Глава поселения, Специалисты администрации |
| 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 | Глава поселения, Специалисты администрации |
| 14 | Организация и ведение воинского учета граждан | в течение года | Работник ВУС |
| 15 | Оказание технической помощи Думе Аржановского 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 поселения |
| 18 | Отчет главы поселения по итогам 2022г. | март 2023 г. | Глава поселения |
| 19 | Разработка плана работы администрации на 2024г. | декабрь 2023 г. | Глава поселения, Специалисты администрации |
| **2. Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций** | | | |
| 1 | Организация пропуска паводковых вод | март-апрель | Глава 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 поселения, Специалисты администрации |
| **3.Пожарная безопасность** | | | |
| 1 | Проведение весенних противопожарных мероприятий по опахиванию населенных пунктов | Апрель; Июнь; Сентябрь | Глава поселения, Специалисты администрации |
| 2 | Привлечение населения и предприятий к общественно-значимым работам по уборке территорий от мусора, сухой травы; организация массовых субботников | 2-3 квартал | Глава поселения, Специалисты администрации |
| 3 | Организация работы по обеспечению пожарной безопасности в поселении, проведение инструктажа по пожарной безопасности | в течение года | Глава поселения, Специалисты администрации |
| 4 | Определение необходимого перечня первичных средств противопожарной безопасности на частной застройке поселения | январь-февраль 2023 г. | Глава поселения, Специалисты администрации |
| 5 | Разработка программы по развитию навыков осторожного обращения с огнем детей и всех возрастных групп | апрель 2023 г. | Глава поселения, Специалисты администрации |
| 6 | Приобретение  методических материалов, плакатов, памяток на противопожарную тематику по агитации и пропаганде правил пожарной безопасности в сельских населенных пунктах поселения | март 2023 г. | Глава поселения |
| 7 | Проверка состояния и сохранности первичных средств пожаротушения (огнетушители и пожарный инвентарь оборудование пожарных щитов) в сельских населенных пунктах Аржановского сельского поселения | 1 раз в квартал | Глава поселения |
| 8 | Проверка состояния источников противопожарного водоснабжения на территории населенных пунктов Аржановского сельского поселения | 1 раз в квартал | Глава поселения |
| 9 | Разработка и утверждение Муниципальной программы «Об утверждении целевой программы «Обеспечение пожарной безопасности в Аржановском сельском поселении на 2023-2025 гг.»» | Ноябрь 2023г. | Глава поселения, Специалисты администрации |
| **4.Управление и использование муниципального имущества и земель** | | | |
| 1 | Выявление невостребованных земельных долей, признание права собственности сельского поселения на указанные доли | в течение года | Глава поселения,  Ведущий специалист |
| 2 | Организация работы по упорядочению адресного хозяйства | в течение года | Глава поселения, Специалисты администрации |
| 3 | Ведение похозяйственного учета  Проведение подворных обходов | постоянно  в течение года | Специалисты  администрации |
| 4 | Содействие в проведении муниципального земельного контроля | в течение года | Глава поселения, Специалисты администрации |
| 5 | Инвентаризация объектов муниципальной собственности | в течение года | Глава поселения,  Специалисты  администрации |
| 6 | Взаимодействие с территориальными органами Федеральной налоговой службы, Алексеевским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области | в течение года | Специалисты  администрации |
| 7 | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | в течение года | Глава поселения,  Специалисты  администрации |
| 8 | Постановка на кадастровый учет и государственная регистрация прав на объекты муниципальной собственности | в течение года | Глава поселения, Специалисты администрации |
| 9 | Упорядочение адресации объектов недвижимости на территории Аржановского сельского поселения | по мере поступления обращений | Глава поселения  Ведущий специалист |
| 10 | Организация работы в системе ФИАС | постоянно | Ведущий специалист |
| **5. Использование и работа в информационных ресурсах** | | | |
| 1 | Работа с официальным сайтом Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг: http://zakupki.gov.ru/ | в течение года | Ведущий специалист бухгалтер |
| 2 | Работа в комплексной системе удаленного федерального доступа СУФД | в течение года | Ведущий специалист бухгалтер |
| 3 | Размещение информации в ГИС ЖКХ | в течение года | Глава поселения |
| 4 | Размещение информации в ГИС ГМП | в течение года | Глава поселения |
| 5 | Работа с сайтом Госуслуги | в течение года | Глава поселения |
| 6 | Размещение информации на сайте torgi.gov.ru (Информация о государственных и муниципальных **торгах** по реализации имущества для физических и юридических лиц.) | в течение года | Глава поселения, специалист |
| 7 | Работа в ФИАС | в течение года | Глава поселения |
| 8 | Ведение электронной похозяйственной книги | в течение года | Специалист администрации |
| 9 | Размещение информации на официальном сайт Аржановского сельского поселения | в течение года | Глава поселения |
| **6. Правовая, кадровая работа, противодействие коррупции** | | | |
| 1 | Разработка проектов нормативных правовых актов, предоставление документов в прокуратуру, в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов, приведение Устава сельского поселения в соответствие с действующим законодательством | в течение года | Глава поселения  Специалисты администрации |
| 2 | Предоставление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей | февраль-март | Глава поселения, муниципальные служащие |
| 3 | Обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Аржановского сельского поселения | постоянно | Специалисты администрации |
| 4 | Организация работы Интернет-сайта Аржановского сельского поселения | постоянно | Глава поселения |
| 5 | Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений | постоянно | Глава поселения |
| 6 | Проведение публичных слушаний, собраний граждан по решению вопросов местного значения | в течение года  (по инициативе главы сельского поселения, органов местного самоуправления, населения) | Глава поселения, Специалисты администрации, Руководитель МОО ТОС |
| 7 | Проведение работы по противодействию коррупции | постоянно | Специалисты администрации |
| **7. Деятельность по благоустройству, вопросам ЖКХ и охраны окружающей среды** | | | |
| 1 | Ликвидация несанкционированных свалок | в течение года | Глава поселения, члены территориальной административной комиссии, руководитель МОО ТОС |
| 2 | Проведение экологических субботников работниками администрации, организаций и учреждений, владельцами частных домовладений в населенных пунктах на территории поселения | март-май, июнь,  октябрь | Глава поселения, МОО ТОС |
| 3 | Озеленение территории: разбивка цветников, высадка деревьев и кустарников, осуществление муниципального контроля | весенне-осенний период  постоянно | Администрация поселения, МОО ТОС, учреждения и организации |
| 4 | Борьба с сорной растительностью, уничтожение карантинных растений, удаление сухостоя | постоянно | Глава поселения, МОО ТОС |
| 5 | Благоустройство территории кладбища | по мере необходимости | Администрация поселения, МОО ТОС |
| 6 | Контроль за очисткой обочин дорог и лесополос, поддержание порядка на придомовых территориях, прилегающих к проезжей части в населенных пунктах | постоянно | Администрация поселения |
| 7 | Организация освещения улиц в населенных пунктах, проведение своевременной замены электроламп, ремонта установок и т.д. | в течение года | Глава поселения |
| 8 | Обустройство зон отдыха в парке ст. Аржановской Аржановского сп | 2-3 квартал | МОО ТОС  Глава поселения |
| 9 | Обустройство зон отдыха в парке ст. Зотовской Аржановского сп | 2-3 квартал | МОО ТОС  Глава поселения |
| 10 | Содержание внутрипоселковых дорог | в течение года | Администрация поселения |
| 11 | Проведение рейдов по применению мер административной ответственности к лицам, осуществляющим несанкционированное размещение ТБО и др. материалов | в течении года | Администрация поселения, члены территориальной административной комиссии, МОО ТОС |
| 12 | Содержание и ремонт памятников на территории поселения | постоянно | Администрация поселения |
| **8. Развитие физической культуры и спорта, организация досуга, работа с молодежью** | | | |
| 1 | Контроль за осуществлением деятельности МБУ «Аржановский ЦДиТ», сельской библиотеки, расположенных на территории Аржановского сельского поселения | в течение года | Администрация поселения |
| 2 | Организация спортивных мероприятий, развитие физической культуры и спорта в поселении | постоянно | Администрация поселения,  Директор МБУ «Аржановский ЦДиТ»» совместно со школой |
| 3 | Организация тематических мероприятий , встречи с тружениками тыла, вдовами ВОВ, поздравления с памятными датами, днями рождения | в течение года | Администрация поселения, работники МБУ «Аржановский ЦДиТ» совместно со школой |
| 4 | Содержание и ремонт спортивно-игровых площадок в населенных пунктах поселения | в течение года | Администрация, МОО ТОС |
| 5 | Организация и проведение празднования  Дня станицы Аржановской | 22.10.2023 | Администрация поселения, МОО ТОС, МБУ «Аржановский ЦДиТ» |
| 6 | Организация и проведение празднования  Дня станицы Зотовской | 19.09.2023 | Администрация поселения, МОО ТОС, МБУ «Аржановский ЦДиТ» |
| 7 | Организация и проведение празднования  Дня Победы | 09.05.2023 | Администрация поселения, МОО ТОС, МБУ «Аржановский ЦДиТ» |
| 8 | Организация и проведение празднования Дня матери | 28.11.2023 | Администрация поселения, МОО ТОС, МБУ «Аржановский ЦДиТ» |
| 9 | Организация и проведение празднования Международного женского дня | 08.03.2023 | Администрация поселения, МОО ТОС, МБУ «Аржановский ЦДиТ» |
| 10 | Организация и проведение празднования  Дня защитника Отечества | 23.02.2023 | Администрация поселения, МОО ТОС, МБУ «Аржановский ЦДиТ» |
| 11 | Организация и проведение празднования Широкой масленицы | март 2023 | Администрация поселения, МОО ТОС, МБУ «Аржановский ЦДиТ» |
| 12 | Организация и проведение Новогодней программы | 30.12.2023 | Администрация поселения, МОО ТОС, МБУ «Аржановский ЦДиТ» |
| 13 | Участие в районных праздниках, акциях, фестивалях, спортивных и патриотических мероприятиях | постоянно | МБУ «Аржановский ЦДиТ» |
| 14 | Организация и проведение мероприятий по профилактике наркомании и токсикомании | постоянно | Администрация поселения, МОО ТОС, МБУ «Аржановский ЦДиТ» |
| 15 | Работа по профилактике правонарушений среди молодежи | постоянно | Администрация поселения, МОО ТОС, МБУ «Аржановский ЦДиТ» |
| **9. Развитие сельского хозяйства** | | | |
| 1 | Мониторинг за ходом развития сельскохозяйственной деятельности в сельскохозяйственных предприятиях всех форм собственности, консультативная помощь хозяйствам | ежеквартально | Глава поселения,  Ведущий специалист |
| 2 | Заключение трехсторонних соглашений о социально экономическом развитии с сельскохозяйственными предприятиями | декабрь | Глава поселения, Ведущий специалист |
| 3 | Мониторинг развития ЛПХ на территории поселения | ежеквартально | Ведущий специалист |
| 4 | Консультационная и рекомендательная деятельность по кредитованию ЛПХ | В течение года | Глава поселения  специалисты |
| 10. Мобилизационная подготовка, ведение воинского учета | | | |
| 1 | Постановка на воинский учет граждан. Проверка у граждан наличия воинских учетных документов и отметок военкомата о  постановке на воинский учет, заполнение на них учетных карточек, алфавитных карточек | В дни регистрации | Специалист по воинскому учету |
| 2 | Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу. Сообщение в военный комиссариат о гражданах, убывших на новое место жительства | В дни убытия  В 2-х недельный срок | Специалист по воинскому учету |
| 3 | Внесение в документы воинского учета изменений по семейному и служебному положению, образованию, месту жительства | Постоянно | Специалист по воинскому учету |
| 4 | Проведение сверки записей в учетных документах с записями в военных билетах граждан, пребывающих в запасе | При посещении гражданами администрации | Специалист по воинскому учету |
| 5 | Выявление граждан, проживающих на территории сельской администрации, но не состоящих на воинском учете, или не имеющих военных билетов (удостоверений гражданина, подлежащего призыву на военную службу) | Ежеквартально | Специалист по воинскому учету |
| 6 | Обновление (замена) алфавитных карточек | По мере необходимости | Специалист по воинскому учету |
| 7 | Подготовка именных списков на граждан, снятых с воинского учета по состоянию здоровья (уточнить даты исключения, номера приказов и статей) для сверки с военкоматом. | 1 раз в полугодие | Специалист по воинскому учету |
| 8 | Направление в военкомат именных списков на граждан, переменивших место жительства в пределах района. | В 2-х недельный срок | Специалист по воинскому учету |
| 9 | Направление сведений в военные комиссариаты, в которых ранее состояли на воинском учете прибывшие граждане, имеющие мобпредписания | Ежеквартально | Специалист по воинскому учету |
| 10 | Проверка состояния картотеки с документами воинского учета граждан, пребывающих в запасе | Ежеквартально | Специалист по воинскому учету |
| 11 | Провести сверки документов воинского учета граждан, пребывающих в запасе с учетными данными военкомата | согласно плана сверки ВК | Специалист по воинскому учету |
| 12 | Изъятие из картотек карточек на граждан, пребывающих в запасе, и подлежащих исключению с воинского учета по возрасту, или по болезни, сделав отметку об исключении в документах воинского учета | ежемесячно | Специалист по воинскому учету |
| 13 | Вести учет граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменении в состоянии здоровья и сообщать об этом в военкомат | Ежемесячно | Специалист по воинскому учету |
| 14 | Выявлять граждан женского пола, которые в соответствии с перечнем специальностей подлежат постановке на воинский учет | Постоянно | Специалист по воинскому учету |
| 15 | Изучение руководящих документов по воинскому учету | Постоянно | Специалист по воинскому учету |