

**Администрация Долгомостовского сельсовета**

**Абанского района Красноярского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.01.2024 с. Долгий Мост № 4-п

Об утверждении Плана работы администрации Долгомостовского сельсовета на 2024год.

 В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Долгомостовского сельсовета

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План работы администрации Долгомостовского сельсовета на 2024год. (Приложение1)

Глава сельсовета Л.Д.Попова

Приложение 1 к постановлению администрации Долгомостовского сельсовета

№ 4 от 19.01.2024

**ПЛАН**

**работы администрации Долгомостовского сельсовета**

**на  2024 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки проведения | Ответственный |
| **1. Организационно-массовая работа** |
| 1.1 | Подготовка муниципальных правовых актов Долгомостовского сельсовета | 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 | Организация и проведение сельских сходов граждан. | в течение года по плану  | Глава |
| 1.5 | Проведение заседаний Совета сельского поселения | Не менее 1 раза в 2 месяца | Председатель совета |
| 1.6 | Предоставление муниципальными служащими и депутатами сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. | Апрель  | Глава Муниципальные служащиеПредседатель Совета депутатов  |
| 1.7 | Проведение работы по противодействию коррупции | Постоянно  | Глава |
| 1.8 | Организация массовых праздников ( в соответствии с планом МКУДолгомостовский СДК,МКОУДолгомостовская СОШ им.А.Помозова, МКДОУ Долгомостовский детский сад, библиотеки)  | В течение года | Работники: * культуры,
* школы,
* детского сада,
* библиотек.
 |
| 1.9 | Планерки с работниками администрации | 1 раз в 2 неделипонедельник | Глава |
| 1.10 | Координационный совет | 1 раз в квартал | ГлаваРуководители учреждений |
| 1.11 | Заключение договоров с организациями для выполнения функций органов местного самоуправления | январь,по мере необходимости | Глава  |
| 1.12 | Организация работы с населением по совершению нотариальных действий | постоянно | Специалист администрации. |
| 1.13 | Об осуществлении муниципального контроля на территории поселения. | по мере необходимости | Глава |
| 1.14 | Выездная работа работников администрации сельского поселения для профилактической работы | По мере необходимости  | Специалисты администрации |
| 1.15 | О внесении изменений и дополнений в Устав Долгомостовского сельсовета | Один раз в полугодие | Глава |
| 1.16 | О разработке и утверждении муниципальных программ на 2025 год. | октябрь, ноябрь | Глава |
| 1.17 | Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения информационными ресурсами. | Постоянно  | Специалисты администрации |
| 1.18 | Проведение разъяснительной работы с жителями по выявлению и предупреждению терроризма и экстремизма | Постоянно  | Глава Работники полиции |
| 1.19 | Рейды в неблагополучные семьи с детьми | По мере необходимости  | Глава ШколаПолиция Опека |
| 1.20 | Рейды по обследованию условий жизни ветеранов войны и труда, одиноких престарелых граждан, семей мобилизованных | ежеквартально | Совет ветеранов |
| 1.21 | Провести обучение специалистов   | В течение года | Глава  |
| 1.22. | Проведение медицинского осмотра работников администрации | Согласно графика Абанской ЦРБ | Специалист по кадрам |
| **2. Бюджетно-финансовая работа** |
| 2.1 | Внесение изменений в бюджет Долгомостовского сельсовета на 2024 год. | январь-декабрь | Финансист |
| 2.2 | Об утверждении отчета об исполнении бюджета Долгомостовского сельсовета за 2023 год. | Март-июнь | Финансист |
| 2.3 | Об итогах исполнения бюджета сельского поселения за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев. | в течение года | Финансист |
| 2.4 | Подготовка, формирование и утверждение бюджета сельского поселения на 2025 год. | октябрь-декабрь | ФинансистГлавный бухгалтер |
| 2.5 | Учет оплаты муниципального жилья | Ежемесячно | Специалисты администрации |
| 2.6 | Вести работу с налогоплательщиками по уплате налогов в срок | постоянно | Комиссия по налогам и сборам |
| 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 | Анализ исполнения бюджета поселения | Ежеквартально | Финансист |
|  2.10 |  Организация  и проведение закупок  | Согласно плана -графика  закупок | Специалист администрации |
| 2.11 |  |  |  |
| **3. Планирование работ по благоустройству, ремонту** |
| 3.1 | Продолжить работы по освещению населенных пунктов: * замена светильников;
* установка дополнительных светильников;
* провести провод уличного освещения , с.Долгий Мост
 | В течение года | Глава  |
| 3.2 | Замена лампочек ДРЛ на светодиодные фонари. | Январь-декабрь | Глава |
| 3.3 | Благоустройство территории вокруг здания СДК с.Долгий Мост | Май-август | ГлаваСпециалист администрации |
| 3.4 | Уборка территорий кладбищ, проведение аккорицидной обработки | май-июнь | Глава  |
| 3.5 | Обслуживание дорог  | В течение года | ГлаваСпециалист администрации |
| 3.6 | Контроль за содержанием мульд и мусорных баков с.Долгий Мост. | В течение года  | Специалист администрации |
| 3.7 |  Контроль за содержанием детской площадки с.Долгий Мост | В течение года | Специалист администрации |
| 3.8 | Организация работы по окосу травы на общественной и придомовых территориях поселения | В весенне-осенний период | Собственники з/уСпециалисты администрации |
| 3.9 | Оборудование контейнерных площадок ( 20шт) | Февраль-октябрь | Глава |
| 3.10 | Ликвидация несанкционированных свалок  | Май-октябрь | Согласно графику администрации района |
| 3.11. | Проведение рейдов по применению мер административной ответственности к лицам, осуществляющим несанкционированное размещение ТБО и др.материалов | в течение года  | Административная комиссия |
| 3.12. | * Организация работы по ремонту дорог в населенных пунктах поселений.
* Освобождению от снега путей движения воды
* Разравнивание материала (гравия) проезжей части улиц в с. Долгий Мост.
* Отсыпка дорожного полотна в с.Долгий Мост:
* ул.Сурикова,
* ул.Октябрьская
 | Май-ноябрь Март –апрельМай-октябрь | Глава  |
| 3.13 |  Ремонт Долгомостовской СОШ | Апрель- ноябрь | Администрация Абанского района |
| 3.13. | Контроль за содержанием территории у мемориала ВОВ в с Долгий Мост | Постоянно | СДК |
| 3.14. | Благоустройство сквера с.Долгий Мост,ул.Советская,91  | Май 2023- октябрь 2024  | Жители с.Долгий МостСовет ветеранов.   |
| 3.15. |  Реализация проекта ДК Лазарево | В случае одобрения проекта | Глава |
| 3.16. | Реализация программы ППМИ, Замена ВНБ в с.Долгий Мост,ул.Заречная,22 | В случае одобрения проекта | Глава |
| 3.17 | Реализация проекта «Дороги Красноярья» государственной программы Красноярского края «Развитие транспортной системы | В течение года | Глава сельсовета, администрация Абанского района |
| 3.18 |  Контроль за содержанием объектов культурного наследия Красноярского края(приказ от 21.09.2022 г. «Здание партизанского отряда», расположенное по адресу: Красноярский край, Абанский район, с.Долгий Мост,ул.А.Помозова,11а . ( здания бывшей амбулатории).* Постановка на учет
 | В течение года | Глава |
| 3.19 | Выделение земельного участка, под гараж Помозова, 8Б | Февраль-май | Глава |
| 3.20 | Выделение земельного участка, под мемориал, возле СДК | Февраль-май | Глава |
| 3.21 | Постановка на учет здания, подаренного Губернскими аптеками ул. А. Помозова, 11 | Февраль-май | Глава |
| 3.22 | Провести оценку технического состояния нежилого здания, гараж ул.А.Помозова,8Б. на предмет аварийности. | Январь-март | Глава  |
| 3.23 | Забор воды на исследование из скважины, ул. Солловьева,45 | Январь-май | Глава |
| 3.24 | О принятии в безвозмездное пользование зем.уч.Заречная 22, под ВНБ. | Январь-февраль | Глава |
| 3.25 | Учет фонарей уличного освещения | Январь – март  | Глава |
|  **Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности** |
| 4.1 | Опашка населённых пунктов в противопожарных целях | Май-сентябрь  | Глава  |
| 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 – февральФевраль-апрельИюнь-август  | ГлаваУчастковый уполномоченный полиции (по согласованию)Сотрудники госпожнадзора (по согласованию) |
| 4.3 | О мерах по ликвидации и предупреждению лесных пожаров на территории поселения | Постоянно  | Глава |
| 4.4. | Приобретение дополнительного пожарного инвентаря –пожарный рукав | Май - сентябрь | ГлаваХозгруппа |
| 4.5. | Установка пожарного водоёма Д.Лазарево | Май –ноябрь | ГлаваХозгруппа  |
| 4.6. |  Проведение инструктажей по пожарной безопасности с работниками администрации, подведомственного учреждения | ЯнварьСентябрь | Специалист администрации  |
| 4.7. | Приобретение и установка генератора на ВНБ и в котельную | Апрель-октябрь | Глава  |
| 4.8 | Обучение по Гражданской обороне |  | Глава |
| 4.9 |  Реализация проекта по установке модульного гаража, для хранения пожарной техники | В случае утверждения проекта | Глава |
| **5. Организация контроля исполнения** |
| 5.1 | Вести учет входящей и исходящей корреспонденции | Постоянно | Специалист по делопроизводству |
| 5.2 | Прием жалоб, предложений, заявлений граждан, ответы на них в установленные законом сроки | По мере поступления  | Специалист администрации |
| 5.3 | Подготовка постановлений, распоряжений, контроль за исполнением | Постоянно | ГлаваСпециалист администрации |
| 5.4 | Заключение договоров с организациями | по мере необходимости |  Глава |
| 5.5 | Подготовка и сдача отчетов, сведений:* военкомат;
* УФМС;
* статистика;
* налоговая;
* администрация района;
* пенсионный фонд
* прокуратура
* госпожнадзор
 |  по требованию  | Специалисты администрацииМКУ при администрации Абанского района |
| **6. Мероприятия по формированию архивных фондов** |
| 6.1 | Составить номенклатуру дел, предоставить на согласование и утверждение. | Январь  | Специалист администрации |
| 6.2 | Составить описи дел постоянного срока хранения и по личному составу. | 1 квартал | Специалист администрации |
| 6.3 | Сдать дела постоянного срока хранения в архив администрации Долгомостовского сельсовета | 1 квартал | Специалист администрации |
| 6.4 | Произвести списание документов по акту, не подлежащих хранению. | ноябрь 2023года | Специалист администрации |
| 6.5 | Произвести проверку состояния дел по личному составу. | октябрь 2023 года | Специалист администрации |
| **7. Совет ветеранов, общество инвалидов** |
| 7.1 | О плане работе Совета ветеранов на 2023 год и итогах работы в 2022 году. | январь | Председатель Совета ветеранов  |
| 7.2 | О социально-бытовых условиях жизни ветеранов на территории поселения.Рейды в семьи ветеранов. | в течение года | Председатель Совета ветеранов Специалист администрации |
| 7.3 | О подготовке к празднованию Дня Победы. | Апрель-май | Председатель Совета ветерановРаботники: * культуры,
* школы,
* детского сада,
* библиотек.
 |
| 7.4 | О состоянии медицинского обслуживания ветеранов на территории поселения | Июнь  | Председатель Абанская ЦРБ |
| 7.5 | О подготовке к Дню пожилых людей | Сентябрь  |  ГлаваРаботники: * культуры,
* школы,
* детского сада,
* библиотек.
 |
| 7.6 |  Участие в сельских мероприятиях | В течение года  | Председатель Совета ветерановСДК |
| 7.7 | Проведение декады инвалидов | Декабрь  | Работники: * культуры,
* школы,
* детского сада,
* библиотек.
 |