****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТРОИЦКОКРАСНЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ЩИГРОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «10» января 2025 г. № 5

Об утверждении плана работы

Администрации Троицкокраснянского

сельсовета Щигровского района

на 2025 год

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Троицкокраснянский сельсовет» Щигровского района Администрация Троицкокраснянского сельсовета Щигровского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить план работы Администрации Троицкокраснянского сельсовета Щигровского района на 2025 год.

2.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3.Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава

Троицкокраснянского сельсовета

Щигровского района М.Г. Хархардин

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

Троицкокраснянского сельсовета.

От 10.01.2025г. №5

**План работы**

**Администрации Троицкокраснянского сельсовета на 2025 год.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Время проведения | | | Ответственный | | |
| **1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности** | | | | | | | |
| 1 | Прием граждан по личным вопросам, работа с обращениями граждан | | ежедневно | | | глава администрации  зам. главы | |
| 2 | Отчет Главы о работе Администрации сельсовета | | январь | | | Глава Администрации | |
| 3 | Финансовый   годовой  отчет | | январь | | | нач. отдела | |
| 4 | Разработка и принятие нормативно-правовых актов по решению вопросов местного значения | | В течении года | | | Глава , специалист администрации | |
| 5 | Организация схода граждан | | в течении года | | | глава админ. | |
| 6 | Организация проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах,об имуществе и обязательствах имущественного  характера, представляемых лицом, претендующим на замещение должности муниципальной службы, муниципальными служащими и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению | | Апрель-май | | | специалист администрации | |
| 7 | Организация проведения оперативных совещаний при Главе со специалистами поселения, руководителями | | ежемесячно | | | Глава Администрации | |
| 8 | Заседания комиссий при администрации Троицкокраснянского сельсовета | | В течении года | | | Ответственные за работу комиссий | |
| 9 | Заседания Совета общественности | | ежемесячно | | | Зам.главы, Совет общественности | |
| 10 | Реализация Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» на территории сельсовета | | В течении года | | | Глава Администрации | |
| 11 | Реализация Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» | | В течении года | | | Зам.главы | |
| 12 | Осуществление государственных полномочий: ведение воинского учета | | В течении года | | | Специалист ВУС | |
| 13 | Проведение подворного обхода населения с целью уточнения записей в похозяйственных книгах | | июнь | | | зам. главы | |
| 14 | Уточнение списков неблагополучных семей | | в течении года | | | зам. главы | |
| 15 | Работа с семьями социального риска | | в течении года | | | зам. главы | |
| 16 | Работа с одиноко проживающими гражданами и семьями «группы риска» | | в течении года | | | зам. главы | |
| 17 | Сбор и хранение документов, формирование архива администрации | | В течении года | | | зам. главы | |
| 18 | Оформление личных дел, трудовых книжек | | В течении года | | | Зам.главы | |
| **2.Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций** | | | | | | | |
| 1 | Разработка плана мероприятий по вопросам ГО и ЧС | | 1 квартал | | | Зам.главы администрации | |
| 2 | Организация работы по обучению населения:  - по защите от опасностей при ЧС;  -поведения на водоемах (по средствам распространения брошюр и листовок) | | 1-4 квартал | | | Глава Администрации, зам.главы | |
| 3 | Организация проведения проти-вопаводковых мероприятий | | март | | | Глава администрации | |
| **3.Пожарная безопасность** | | | | | | | |
| 1 | Провести ревизию пожарных резервуаров на территории сельсовета и заполнить их водой | | 2 квартал | | | Глава админ. | |
| 2 | Проведение сезонных противопожар-ных мероприятий по опахиванию населенных пунктов | | Апрель-сентябрь | | | Глава администрации | |
| 3 | Привлечение населения и предприятий к работам по уборке территорий от мусора, сухой травы, организация субботников по благоустройству территории | | В течении года | | | Комиссия по ЧС и по благоустройству | |
| 4 | Организация работы с населением по проведению инструктажа по пожарной безопасности | | В течении года | | | Глава Администрации | |
| 5 | Организация работы по обеспечению пожарной безопасности в поселении | | В течении года | | | Глава Администрации | |
| **4. Управление муниципальной собственностью** | | | | | | | |
| 1 | Разработка и подготовка нормативно-правовых актов по управлению муниципальным имуществом | | В течении года | | | глава администрации, специалисты администрации | |
| **5.Благоустройство и жилищно-коммунальный комплекс** | | | | | | | |
| 1 | Удаление и обрезка деревьев | | 2-3 квартал | | | Глава Администрации, собственники территорий | |
| 2 | Организация работы по наведению порядка на территории сельсовета (ликвидация свалок, уборка мусора, несанкционированных свалок и т.д.) | | 2-3 квартал | | | Глава Администрации | |
| 3 | Организация работы с населением и организациями по озеленению территории населенных пунктов (посадка деревьев, разбивка цветников) | | 2-3 квартал | | | Администрация сельсовета, комиссия по благоустройству | |
| 4 | Организация работы по подготовке мероприятий посвященных 80 годовщине Победы в ВОВ (приведение в порядок мест захоронения, организация митинга 9-го мая 2025г.) | | апрель | | | Администрация сельсовета, комиссия по благоустройству | |
| 5 | Организация работы упорядочению адресного хозяйства (наименование улиц, номера домов) | | В течении года | | | Зам.главы, собственники | |
| 6 | Контроль за соблюдением Правил благоустройства на территории сельсовета, составление протоколов по административным нарушениям | |  | | |  | |
| **6. Организация досуга** | | | | | | | |
| 1 | Проведение общепоселенческих праздников | | В течении года | | | Администрация сельсовета | |
| 2 | Проведение спортивных мероприятий | | В течении года | | | Администрация сельсовета | |
| **7. Правоохранительная деятельность** | | | | | | | |
| 1 | Взаимодействие с органами внутренних дел по проведению массовых мероприятий | | В течении года | | | Администрация сельсовета | |
| 2. | Разработать План мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма | | январь | | | Администрация сельсовета | |
| 3 | Организация работы добровольной народной дружины | | В течении года | | | Администрация сельсовета | |
| **8.Финансово-экономическая деятельность** | | | | | | | |
| 1 | Формирование и направление для утверждения бюджета на 2023г. в Собрание депутатов | | 4 квартал | | | глава админ. | |
| 2 | Подготовка и утверждение отчета об исполнении бюджета за 2023г | | 2 квартал | | | Глава администрации | |
| 3 | Подготовка отчета и отчет об исполнении бюджета за 1-4 кварталы | | В течении года, ежеквартально | | | Администрация сельсовета | |
| 4 | Разработка прогноза социально-экономического развития поселения | | в течении года | | | глава админ. | |
| **9.Взаимодействие Администрации сельсовета с Администрацией муниципального района, органами государственной власти Курской области, иными организациями и учреждениями** | | | | | | | |
| 1 | Подготовка и предоставление необходимой информации и отчетности | | | Согласно срокам | | | глава администрации, специалисты администрации |
| 2 | Участие в межмуниципальных семинарах | | | В течении года | | | Глава администрации |
| 3 | Участие в районных, областных совещаниях, семинарах | | | в течении года | | | глава администрации |
| 4 | Участие в межмуниципальных мероприятиях (культурно-массовых, спортивно-оздоровительных и др.) | | | В течении года | | | глава администрации |