|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ:**  **Глава Администрации Летницкого сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Пожидаев**  **«27» декабря 2022 года** |

***ПЛАН***

***РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ***

***ЛЕТНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ на 2023 год***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **МЕРОПРИЯТИЯ** | | **Срок исполнения** | | | | **Ответственный** | | **Отметка об исполнении** |
| ***ФИНИНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ*** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 1. | Подготовка отчета и отчет об исполнении бюджета за очередной финансовый год | | Январь-декабрь | | | | Дорошева А.Ю. | |  |
|  |  | |  | | | |  | |  |
| 2. | Установление, изменение и отмена местных налогов и сборов | | Конец текущего года | | | | Дорошева А.Ю. | |  |
| 3. | Отчетность по сбору налогов и арендной плате | | Февраль 2022 ( отчет за 2021 год) и 1 раз в квартал | | | | Дорошева А.Ю. | |  |
| 4. | Обеспечение сопровождения финансовых документов по системе СУФД , АЦК | | Постоянно | | | | Дорошева А.Ю. | |  |
| 5. | Организация и проведение закупок на ООС | | По плану закупок | | | | Дорошева А.Ю. | |  |
| 6. | Ведение реестра контрактов | | Согласно законодательства | | | | Дорошева А.Ю. | |  |
| 7. | Получение, отправка электронной почты Администрации сельского поселения | | Ежедневно | | | | Специалист администрации | |  |
| 8. | Размещение заказа способом запроса котировки | | 1 квартал | | | | Дорошева А.Ю. | |  |
| 9. | Формирование и утверждение бюджета на 2024 год | | Декабрь | | | | Дорошева А.Ю. | |  |
| 10. | Работа с налогоплательщиками по уплате налогов в срок. Работа по недоимке налогов. | | Постоянно | | | | Дорошева А.Ю. | |  |
| ***ВОПРОСЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ. РАЗВИТИЕ ЛПХ.*** | | | | | | | | | |
| 1. | | Работа по выявлению собственников объектов недвижимости в рамках исполнения 518-ФЗ | | Постоянно | | Федоров К.И. | |  | |
| 2. | | Обеспечение информационного взаимодействия с территориальными органами ФНС, Федерального агентства кадастра недвижимости, Федеральной регистрационной службой Песчанокопского района | | Постоянно | | Специалист администрации | |  | |
| 3. | | Разъяснительная работа по предоставлению сельскохозяйственных грантов, кредитов для ЛПХ, консультации, оказание помощи в оформлении документов по кредитам. | | В течение года | | Специалист администрации | |  | |
| 4. | | Сверка сведений ЛПХ с данными похозяйственного учета путем подворного обхода | | На 01.07.2021 | | Специалист администрации | |  | |
| 5. | | Ведение реестра государственных и муниципальных услуг | | Постоянно | | Специалист администрации | |  | |
| ***ОБЩИЕ НАПРАВЛЕНИЯ*** | | | | | | | | | |
| 1. | | Ведение приема граждан по личным вопросам, работа с обращениями граждан | | Согласно графика | | Глава Администрации,  Специалисты администрации | |  | |
| 2. | | Обеспечение внесения необходимых сведений на портале геоинформационной системы | | Постоянно | | Специалист администрации | |  | |
| 3. | | Обеспечение населения предоставлением нотариальных действий | | Постоянно | | Федоров К.И. | |  | |
| 4. | | Подготовка информации о работе администрации сельского поселения, информационное обеспечение, связь с общественностью, исполнение мероприятий по поручению Главы Администрации района и Главы Администрации сельского поселения (информационный бюллетень Летницкого сельского поселения | | Постоянно в течение года | | Глава Администрации,  Специалисты администрации | |  | |
| 5. | | Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения и других социальных Интернет сетей информационными ресурсами | | Постоянно | | Специалисты администрации | |  | |
| 6. | | Оказание помощи населению в регистрации на портале Госуслуг населения | | Постоянно в течение года | | Специалист администрации | |  | |
| 7. | | Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и организация проверки достоверности представленных сведений | | Апрель 2023  (сведения за 2022 год) | | Специалист администрации | |  | |
| 8. | | Предоставление депутатами Собрания депутатов Летницкого сельского поселения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и организация проверки достоверности представленных сведений | | Апрель 2023  (сведения за 2022 год) | | Специалист администрации | |  | |
| 9. | | Участие в районных мероприятиях, организация и проведение мероприятий в Летницкого сельском поселении, посвященных 85- летия Ростовской области | | Июнь-сентябрь 2023 г | | Администрация, МБУК ДК | |  | |
| 10. | | Организация и проведение мероприятий, посвященных 78- годовщине Победы в ВОВ 1941-1945 гг. | | Январь - май 2023 г | | Администрация, МБУК ДК | |  | |
| 11. | | Организация и составление плана работы Совета ветеранов на 2023 год и итогах работы в 2022 году. | | Январь 2022 г | | Председатель Совета ветеранов | |  | |
| 12. | | Участие Совета ветеранов в районных мероприятиях. | | регулярно | | Администрация, совет ветеранов | |  | |
| 13. | | Организация и проведение собраний и сходов граждан | | В соответствии с графиком ежегодных отчетов; по мере необходимости | | Глава Администрации,  специалисты | |  | |
| 14. | | Работа по профилактике правонарушений среди молодежи | | Постоянно по отдельному плану Совета по профилактике | | Координационный Совет по профилактике правонарушений | |  | |
| 15. | | Проведение рейдов по семьям с несовершеннолетними детьми | | Согласно графика | | Специалист администрации | |  | |
| 16. | | Организация и обеспечение участие молодежи в районных мероприятиях. | | По плану | | МБУК «ДК Летницкого сельского поселения», МБОУ СОШ № 16 | |  | |
| 17. | | Проведение обследования жилищно-бытовых условий семей ветеранов ВОВ, тружеников тыла, молодежи, оказание помощи в оформлении документов для оказания помощи малоимущим семьям. | | Постоянно | | Специалист администрации | |  | |
| 18. | | Празднование даты образования села Летник. Чествование активистов молодежи и жителей поселения, молодых семей, семей юбиляров, новорожденных, старожил на празднике села. | | Август -сентябрь 2023 | | Глава Администрации | |  | |
| 19. | | Организация досуга населения - работа ДК, библиотеки:  - 23 февраля  - 8 Марта  - День Победы  - День защиты детей  - День Российского флага  - День Молодежи  - День пожилого человека  - День Матери и др. | | Постоянно | | Администрация с/п, ДК, Совет ветеранов | |  | |
| 20. | | Участие в районных мероприятиях | | По плану района | | Администрация, ДК Летницкого сельского поселения | |  | |
| 21. | | Организация и проведение Недели пожилых людей | | Октябрь 2022 | | Администрация сельского поселения | |  | |
| 22. | | Организация и проведение Международной декады инвалидов | | Декабрь 2022 | | Администрация сельского поселения | |  | |
| 23. | | Организация проведения рейдов по соблюдению и исполнению областного закона № 346 -ЗС | | Согласно графика | | Специалист Администрации | |  | |
| ***МЕРОПРИЯТИЯ В ОБЛАСТИ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ***  ***ТЕРРОРИЗМА и ПРОЯВЛЕНИЙ ЭКСТРЕМИЗМА*** | | | | | | | | | |
| 1. | | Организация разнообразных форм работы в местах массового скопления людей по выявлению, предупреждению и пресечению экстремистской деятельности общественных и религиозных объединений, иных организаций, физических лиц (беседы, выпуск информационных бюллетеней, листовок) | | Ежеквартально | Специалист Администрации | | |  | |
| ***СПОРТИВНАЯ РАБОТА*** | | | | | | | | | |
| 1. | | Организация участия в муниципальном этапе Спартакиады Дона 2023 года в Песчанокопском районе | | Согласно календаря | Специалист Администрации | | |  | |
| 2. | | Подготовка и участие команд поселения в различных районных соревнованиях | | Согласно плана | Специалист Администрации | | |  | |
| 3. | | Организация и проведение спортивно- массовых мероприятий | | Согласно плана | Специалист Администрации | | |  | |
| 4. | | Использование средств наглядной информации, интернет и других ресурсов для пропаганды физической культуры и спорта | | Весь период | Администрация сельского поселения | | |  | |
| ***МЕРОПРИЯТИЯ В ОБЛАСТИ ЧС*** | | | | | | | | | |
| 1. | | Организация работы населения в УКП | | Постоянно | Специалист Администрации | | |  | |
| 2. | | Участие в работе комиссии КЧС | | Весь период | Специалист Администрации | | |  | |
| 3. | | Подготовка руководящего и командно- начальствующего состава:  3.1. Подготовка руководящего состава в УМЦ  3.2. Подготовка командно- начальствующего состава на курсах ГО | |  | Специалист Администрации | | |  | |
| ***ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ*** | | | | | | | | | |
| 1. | | Исполнение отдельной строки в бюджете в части расходов на пожарную безопасность. Организация проведения противопожарной пропаганды с основными требованиями норма пожарной безопасности, организация обучения населения мерам пожарной безопасности | | Весь период | Сектор экономики и финансов | | |  | |
| 2. | | Провидение противопожарных мероприятий направленных на предотвращение пожаров на территории населенного пункта | | Весь период | Специалист Администрации | | |  | |
| 3. | | Контроль за соблюдением требований противопожарного периода | | Весь период | Специалист Администрации | | |  | |
| ***БЛАГОУСТРОЙСТВО И ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ*** | | | | | | | | | |
| 1. | | Контроль за очисткой обочин дорог и лесополос | | Постоянно | Специалист Администрации | | |  | |
| 2. | | Проведение ремонтных, уходных и восстановительных работ на памятниках, мемориалах и захоронениях | | До 01.05.2022 | Администрация с/п | | |  | |
| 3. | | Благоустройство территорий кладбищ | | По мере необходимости | Администрация с/п | | |  | |
| 4. | | Ликвидация несанкционированных свалок | | Постоянно | Администрация с/п | | |  | |
| 5. | | Проведение экологических субботников по уборке прилегающих территорий к частным домовладениям, организациям в населенных пунктах. | | Ежемесячно | Специалист Администрации Администрация с/п | | |  | |
| 6. | | Проведение рейдов по применению мер административной ответственности к лицам, осуществляющим несанкционированное размещение ТКО и других материалов | | Постоянно | Специалист Администрации Администрация с/п | | |  | |
| 7. | | Выкос сорной и карантинной растительности на территории сельского поселения;  выявление и уничтожение очагов дикорастущей конопли на территории поселения | | По мере необходимости  постоянно | Администрация с/п | | |  | |
| 8. | | Озеленение территории: разбивка цветников, уход за ними, благоустройство общественных территорий, высадка зеленых насаждений | | В течение года | Администрация с/п | | |  | |