|  |  |
| --- | --- |
|  | **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 УМЦ3.2. 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 необходимостипостоянно |  Администрация с/п |  |
| 8. | Озеленение территории: разбивка цветников, уход за ними, благоустройство общественных территорий, высадка зеленых насаждений | В течение года |  Администрация с/п |  |