



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕМОДАНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
СТАНОВЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

10.01.2023

д. Чемоданово

№ 1

Об утверждении плана работы администрации сельского поселения Чемодановский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации на 2023 год

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и регламентом работы администрации Чемодановского сельсовета Становлянского района

1. Утвердить план работы администрации сельского поселения Чемодановский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации на 2023 г. (Приложение).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Чемодановского сельсовета
Становлянского района

М.А. Алтунина

План работы администрации сельского поселения Чемодановский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации на 2023 год

| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки проведения | Ответственный |
|-----------------------------------|---|--|--|
| 1. Организационно-массовая работа | | | |
| 1.1 | Подготовка муниципальных правовых актов сельского поселения | в течение года | Глава, специалисты администрации |
| 1.2 | Взаимодействие с администрацией района, иными организациями и учреждениями | в течение года | Глава, специалисты администрации. |
| 1.3 | Прием граждан по личным вопросам, организация работы с предложениями, обращениями, жалобами граждан | в течение года | Глава, специалисты администрации |
| 1.4 | Организация и проведение сельских сходов граждан. | в течение года по плану | Глава, специалисты администрации |
| 1.5 | Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. | Март, апрель | Глава, муниципальные служащие, директор МБУК |
| 1.6 | Проведение работы по противодействию коррупции | постоянно | Глава, специалисты администрации |
| 1.7 | Организация и проведение массовых мероприятий в соответствии с эпидемиологической ситуацией | В течение года | Работники культуры |
| 1.8 | Планерки с работниками администрации | Каждый понедельник | Глава сп. |
| 1.9 | Заключение договоров с организациями для выполнения функций органов местного самоуправления | январь, по мере необходимости | Глава сп |
| 1.10 | Организация работы с населением по совершению нотариальных действий | постоянно | Глава, специалист администрации |
| 1.11 | Проведение обхода хозяйств и опроса членов хозяйств, в соответствии с похозяйственными книгами Сверка сведений ЛПХ с данными похозяйственного учета путем подворового обхода | в течение года на 01.01.23 и 01.07.23 | Специалист администрации |
| 1.12 | Внесение изменений и дополнений в Устав сельского поселения | по мере необходимости | Глава с/п |
| 1.13 | Анализ выполнения мероприятий муниципальных программ на 2023 год. | Ежеквартально | Глава, специалисты администрации |
| 1.14 | Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения информационными ресурсами. | постоянно | Специалисты администрации |

| | | | |
|--|---|----------------------------------|-----------------------------------|
| 1.15 | Проведение разъяснительной работы с жителями по выявлению и предупреждению терроризма и экстремизма | постоянно | Глава, специалисты администрации. |
| 1.16 | Рейды в неблагополучные семьи с детьми | в течение года | Глава, специалисты администрации |
| 1.17 | Проведение отчетного собрания главы сельского поселения | Апрель - май- | Глава, специалисты администрации |
| 1.18. | Инструктаж по охране труда работников администрации | В течение года | Глава |
| 1.19. | Проведение медицинского осмотра работников администрации | В четвертом квартале | Глава, специалисты администрации |
| 1.20. | Организация работы по оформлению в собственность недвижимого имущества собственниками. | В течение года | Глава, специалисты администрации |
| 2. Бюджетно-финансовая работа | | | |
| 2.1 | Внесение изменений в бюджет сельского поселения на 2023 год. | В течение года | Глава, специалисты администрации |
| 2.2 | Утверждение отчета об исполнении бюджета сельского поселения за 2022 год. | Апрель, май 2023 | Глава, специалисты администрации |
| 2.3 | Исполнение бюджета сельского поселения за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев. | В течение года | Глава, специалисты администрации |
| 2.4 | Подготовка, формирование и утверждение бюджета сельского поселения на 2024 год. | октябрь-декабрь | Глава, специалисты администрации |
| 2.5 | Контроль за расходами, предусмотренные сметой | постоянно | Глава, специалисты администрации |
| 2.6 | Вести работу с налогоплательщиками по уплате налогов в срок | постоянно | Глава, специалисты администрации |
| 2.7 | Анализировать состояние и возможность увеличения доходной части бюджета поселения | постоянно | Глава, специалисты администрации |
| 2.8 | Продолжить работу по недоимке налогов | постоянно | Специалисты администрации |
| 2.9 | Ежеквартальный анализ исполнения бюджета поселения | ежеквартально | Глава, специалисты администрации |
| 2.10 | Организация и проведение закупок | согласно плана - графика закупок | Специалист администрации |
| 3. Планирование работ по благоустройству, ремонту | | | |
| 3.1 | Продолжить работы по освещению населенных пунктов, приобретение и замена светильников, ламп | в течение года | Глава с/п |
| 3.2 | Благоустройство территории вокруг здания администрации и объектов соцкультбыта | В течение года | Глава, специалисты администрации |
| 3.3 | Уборка территории кладбища | Апрель, май | Глава, специалисты администрации |
| 3.4 | Контроль за расчисткой дорог от снега | В течение сезона | Глава, специалисты администрации |
| 3.5 | Контроль за содержанием детской и спортивной площадок | В течение года | Глава, специалисты администрации |
| 3.6 | Организация работы по окосу травы на | В течение сезона | Собственники з/у, |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | территории поселения | | глава, специалисты администрации |
| 3.7 | Ликвидация несанкционированных свалок | май | Глава, специалисты администрации |
| 3.8 | Проведение рейдов по применению мер административной ответственности к лицам, осуществляющим несанкционированное размещение ТБО и др. материалов | в течение года | Глава, специалисты администрации |
| 3.9 | Организация работы по ремонту дорог в населенных пунктах поселения. | в течение года | Глава, специалисты администрации |
| 3.10. | Ремонт памятников | апрель | Глава, специалисты администрации |
| 3.11. | Дороги местного значения: обсыпка щебнем ул. Лесная, Дружбы, Садовая, асфальтирование ул. Школьной | В течение сезона | Администрация района |
| 3.12 | Модернизация уличного освещения в д. Чемоданово, д. Вишневая | В течение года | Глава, специалисты администрации |
| 4. Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности | | | |
| 4.1 | Опашка населённых пунктов в противопожарных целях | май | Глава сп |
| 4.2 | Продолжить работу с населением: - об обязательном наличии в хозяйстве первичных средств пожарной безопасности; - подворный обход жилого сектора (распространение памяток о пожарной безопасности) | постоянно В течение года Пожароопасный период | Глава, специалисты администрации, участковый уполномоченный полиции (по согласованию) |
| 4.3 | О мерах по ликвидации и предупреждению лесных пожаров на территории поселения | Пожароопасный период | Глава, специалисты администрации |
| 4.4. | Приобретение дополнительного пожарного инвентаря. | В течение года | Глава, специалисты администрации |
| 4.5. | Проведение инструктажей по пожарной безопасности с работниками администрации, культуры | В течение года | Глава с/п |
| 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 | Глава, специалисты администрации |
| 5.3 | Подготовка постановлений, распоряжений, контроль за исполнением | постоянно | Глава, специалисты администрации |
| 5.4 | Заключение договоров с организациями | по мере необходимости | Глава. |
| 5.5 | Подготовка и сдача отчетов, сведений: - военкомат; - УФМС; | ежемесячно еженедельно в установленные сроки | Специалисты администрации |

| | | | |
|---|--|--|------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - статистика; - налоговая; - администрация района; - пенсионный фонд - прокуратура | <p>1 раз в 10 дней</p> <p>по требованию</p> <p>по требованию</p> | |
| 6. Мероприятия по формированию архивных фондов | | | |
| 6.1 | Составить номенклатуру дел, предоставить на согласование и утверждение. | Январь - март | Специалист |
| 6.2 | Составить описи дел постоянного срока хранения и по личному составу. | 1 квартал | Специалист |
| 6.3 | Сдать дела постоянного срока хранения в архив администрации Становлянского муниципального района. | 2 квартал | Специалист |
| 6.4 | Произвести списание документов по акту, не подлежащих хранению. | февраль 2023 года | Специалист |
| 6.5 | Произвести проверку состояния дел по личному составу. | июнь 2023 года | Специалист |