**УТВЕРЖДАЮ:**

**Глава Нижнебурбукского**

**Сельского поселения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В.Гапеевцев**

**«10» января 2025 года**

**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ**

**АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕБУРБУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2020 ГОД**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки проведения | Ответственный |
| 1. Организационно-массовая работа |
| 1.1 | Подготовка муниципальных правовых актов администрации Нижнебурбукского сельского поселения и Думы Нижнебурбукского сельского поселения | в течение года | Специалисты администрации |
| 1.2 | Взаимодействие с администрацией Тулунского муниципального района, администрациями сельских поселений, иными организациями и учреждениями | постоянно | Глава, Специалисты администрации |
| 1.3 | Прием граждан по личным вопросам, организация работы с предложениями, обращениями, жалобами граждан | согласно регламента работы | Глава,Депутаты думы |
| 1.4 | Проведение отчётов главы о работе администрации, Думы Нижнебурбукского сельского поселения перед населением сельского поселения |  25 апреля  | Глава, специалисты администрации  |
| 1.5 | Организация и проведение встреч, сельских сходов граждан, собраний | в течение года по плану | глава |
| 1.6 | Подготовка и проведение заседаний с главами КФХ | 1 в квартал | Глава, специалисты |
| 1.7 | Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. | апрель | Глава, муниципальные служащие, Депутаты Думы, директор КДЦ |
| 1.8 | Проведение работы по противодействию коррупции | постоянно | Глава |
| 1.9 | Организация массовых праздников ( в соответствии с планом МКУК « КДЦ д.Нижний Бурбук» | В течение года | Глава,общественные организации |
| 1.10 | Планерные заседания с работниками администрации | Каждый понедельник в 8.00 часов | Глава  |
| 1.11 | Заключение соглашений с организациями для выполнения функций органов местного самоуправления | по мере необходимости | Глава  |
| 1.12 | Организация работы с населением по совершению нотариальных действий | постоянно | Ведущий специалист |
| 1.13 | Об осуществлении муниципального контроля на территории поселения. | по мере необходимости | Глава, специалисты |
| 1.14 | Выездная работа работников администрации сельского поселения | еженедельно | Специалисты администрации |
| 1.15 | Проведение сплошного обхода хозяйств и опроса членов хозяйств, в соответствии с похозяйственными книгамиСверка сведений ЛПХ с данными похозяйственного учета путем подворового обхода |  На 01.01. На 01.07. на 01.01. и 01.07. | Специалисты администрации |
| 1.16 | О внесении изменений и дополнений в Устав Нижнебурбукского сельского поселения  | по мере необходимости | Глава |
| 1.17 | Организация работы по упорядочению адресного хозяйства | в течение года | специалисты |
| 1.18 | Разработка и утверждение муниципальных программ , внесение изменений в них | По мере необходимости | Глава, специалисты администрации. |
| 1.19 | Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения информационными ресурсами. | постоянно | Специалисты администрации |
| 1.20 | Проведение разъяснительной работы с жителями по выявлению и предупреждению терроризма и экстремизма, по пожарной безопасности | постоянно | Глава, специалисты |
| 1.21 | Рейды в неблагополучные семьи с детьми |  По графику | Глава, специалисты |
| 1.22 | Рейды по обследованию условий жизни ветеранов войны и труда, одиноких престарелых граждан | ежеквартально | Совет ветеранов |
| 1.23 | Проведение отчетно-выборных собраний старост в населенных пунктах | май | Глава |
| 1.24. | Предоставление населению муниципальных услуг | Постоянно, согласно утвержденным регламентам  |  Глава, специалисты |
| 1.25. | Проведение медицинского осмотра работников администрации | ноябрь | глава |
| 1.26 | Сбор статистических данных, подготовка и предоставление отчетов Администрации сельского поселения | постоянно | специалисты |
| 1.27 | Учет военнообязанных | постоянно | Инспектор ВУР |
| 2. Бюджетно-финансовая работа |
| 2.1 |  Подготовка, утверждение , внесение изменений в бюджет Нижнебурбукского сельского поселения  | январь-декабрь | глава |
| 2.2 |  Отчет об исполнении бюджета Нижнебурбукского сельского поселения за 2024 год.- подготовка проекта отчета-проведение публичных слушаний- утверждение отчета  | Апрельмай | Глава, депутаты Думы |
| 2.3 | Отчет об исполнении бюджета Нижнебурбукского сельского поселения за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев. | в течение года | глава |
| 2.4 | Исполнение бюджета Нижнебурбукского сельского поселения за 2025 год | постоянно | Глава, специалисты |
| 2.5 | Контроль за расходами, предусмотренные сметой | постоянно | глава |
| 2.6 |  Работа 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 | Ежеквартальный анализ исполнения бюджета поселения |  ежеквартально | глава |
| 2.10 |  Организация  и проведение закупок | согласно плана -графика  закупок | Специалист администрации |
| 2.11 | Исполнение плана приватизации имущества | В течение года | специалисты |
| 3. Планирование работ по благоустройству, ремонту |
| 3.1 | Продолжить работы по освещению населенных пунктов: замена светильников, установка дополнительных светильников  | в течение года | Глава, старосты |
| 3.2 | Благоустройство территории вокруг здания администрации сельского поселения  | май-июнь |  специалисты |
| 3.3 | Уборка и благоустройство территорий кладбищ | май-июнь | Глава, старосты |
| 3.4 | Контроль за расчисткой дорог от снега |  Октябрь-декабрь | Глава, старосты |
| 3.5 | Контроль за содержанием детских площадок, спортивных площадок | В течение года | Глава, старосты |
| 3.6 | Организация работы по уборки травы на территории сельского поселения | в летний период | Собственники з/у, старосты |
| 3.7 | Устройство и Оборудование контейнерных площадок  |  Апрель -сентябрь | глава |
| 3.8 | Ликвидация несанкционированных свалок | май | Глава |
| 3.9 | Проведение рейдов по применению мер административной ответственности к лицам, осуществляющим несанкционированное размещение ТБО и др.материалов | в течение года |  Комиссия по санитарной очистке |
| 3.10 | Организация работы по ремонту дорог в населенных пунктах поселения. | в течение года | Глава  |
| 3.11. | Организация и проведения субботника по благоустройству населенных пунктов | 22 апреля  | глава  |
| 3.12. | Благоустройство территории памятника погибшим в ВОВ в д.Нижний Бурбук | май  | Глава, депутаты Думы  |
| 3.13. | Благоустройство территории памятника погибшим в ВОВ в д.Верхний Бурбук  |  апрель | Глава, депутаты Думы   |
| 3.14. | Благоустройство территории ФАП (посадка цветов)  | май  | Глава, депутаты Думы    |
| 3.16. | Уборка территории спортивной площадки , детской площадки | июль  | Глава, депутаты Думы     |
| 4. Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности |
| 4.1 | Опашка населённых пунктов в противопожарных целях | май | 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)- установка в жилых домах многодетных семей пожарных извещателей | постоянно | Специалисты, участковый уполномоченный полиции (по согласованию), сотрудники госпожнадзора (по согласованию) |
| 4.3 | О мерах по ликвидации и предупреждению лесных пожаров на территории поселения | июнь | глава |
| 4.4. | Приобретение дополнительного пожарного инвентаря | апрель  | Глава |
| 4.5. | Оборудование водонапорных башен для забора воды для пожарных целей | март  | Глава |
| 4.6. | Проведение инструктажей по пожарной безопасности с работниками администрации, подведомственного учреждения | постоянно  | Глава, директор КДЦ |
| 4.7. | Продолжить работу по организации работы ДПД, внесение в реестр членов пожарной охраны  |  постоянно  | специалист  |
| 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 |  специалисты |
| 5.3 | Подготовка постановлений, распоряжений, контроль за исполнением | постоянно | Глава, специалисты |
| 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 | ежемесячноеженедельнов установленные сроки1 раз в 10 днейпо требованиюпо требованию | Специалисты администрации |
| 6. Мероприятия по формированию архивных фондов |
| 6.1 | Подготовка и утверждение номенклатуры дел, предоставить на согласование и утверждение. | январь | специалисты |
| 6.2 | Составить описи дел постоянного срока хранения и по личному составу. | 1 квартал | специалисты |
| 6.3 | Сдать дела постоянного срока хранения в архив администрации Тулунского муниципального района. | апрель | специалисты |
| 6.4 | Произвести списание документов по акту, не подлежащих хранению. |  Декабрь  |  специалисты |
| 6.5 | Произвести проверку состояния дел по личному составу. |  февраль | специалисты |
| 7. Общественный совет(Совет ветеранов,женсовет) |
| 7.1 |  план работе Совета ветеранов на 2025 год и об итогах работы | январь | Председатель Совета ветеранов |
| 7.2 | О социально-бытовых условиях жизни ветеранов на территории сельского поселения. Рейды в семьи ветеранов. | в течение года | Глава, Председатель Совета ветеранов |
| 7.3 | О подготовке к празднованию Дня Победы. | апрель | Глава, Председатель Совета ветеранов |
| 7.4 | О состоянии медицинского обслуживания ветеранов на территории поселения | июнь | Глава, Председатель Совета ветеранов |
| 7.5 | О подготовке к Дню пожилых людей | сентябрь | Глава, Председатель Совета ветеранов |
| 7.6 | Работа по карте «Забота» | в течение года | Глава, Председатель Совета ветеранов |
| 7.7 | Участие в районных мероприятиях | в течение года | Глава, Председатель Совета ветеранов |
| 7.8. | Проведение декады инвалидов | декабрь | Глава, Председатель Совета ветеранов  |
| 7.9 | Осуществление ухода за памятниками ВОВ и прилегающей к ним территории | В течение года | Глава, Председатель Совета ветеранов  |
| 7.10. | Поздравление юбиляров с Днем рождения. | В течение года | Глава, Председатель Совета ветеранов  |
| 7.11 | Утверждение плана работы Совета женщин, утверждение плана заседаний совета женщин | январь | Председатель совета женщин |
| 7.12 | Участие в проведении культурных и спортивных мероприятиях:* Масленица
* 8 Марта
* 9 мая
* День памяти и скорби
* День защиты детей
* - День пожилых людей;
* - День Матери;

Новогодние представления. | 1 марта6 МартаЯнварь - МайИюньИюньИюльОктябрьНоябрьДекабрь | Председатель совета женщин |