|  |
| --- |
| **Администрация**  **Кавалерского сельского поселения**  Егорлыкского района Ростовской области  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  «24» января 2024 г. **№15**  х. Кавалерский  Об утверждении Плана работы  администрации Кавалерского сельского поселения на 2025 год |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Кавалерское сельское поселение», администрация Кавалерского сельского поселения

**постановляет:**

1. Утвердить План работы администрации Кавалерского сельского поселения на 2025 год согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Должностным лицам администрации Кавалерского сельского поселения обеспечить выполнение мероприятий, указанных в Плане работы администрации Кавалерского сельского поселения на 2025 год.

3. Ведущему специалисту администрации Кавалерского сельского поселения Старченко Е.В. разместить настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Кавалерского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации

Кавалерского сельского поселения Д.Г. Хаустов

Приложение

к постановлению администрации

Кавалерского сельского поселения

от \_\_\_2025 №

**План**

**работы администрации**

**Кавалерского сельского поселения на 2025 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Ответственный исполнитель |
| 1.Организационно-массовая работа | | | |
| 1. | Проведение отчетов главы администрации Кавалерского сельского поселения перед населением о работе администрации Кавалерского сельского поселения | по графику | глава администрации |
| 2. | Подготовка проектов муниципальных правовых актов администрации сельского поселения по решению вопросов местного значения | в течение года | Глава администрации, специалисты администрации |
| 3. | Подготовка и принятие муниципальных правовых актов администрации Кавалерского сельского поселения, контроль за их исполнением | в течение года | глава администрации, специалисты администрации |
| 4. | Рассмотрение актов прокурорского реагирования на нормативные правовые акты | в течение года  (по мере необходимости) | глава администрации, специалисты администрации |
| 5. | Мониторинг ранее принятых муниципальных правовых актов на соответствие тих действующему законодательству | в течение года | глава администрации, специалисты администрации |
| 6. | Внесение изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Кавалерское сельское поселение» | по мере необходимости | глава администрации, специалисты администрации |
| 7. | Ведение приёма граждан по личным вопросам, работа с обращениями граждан  (приём жалоб, предложений, заявлений граждан, ответы на них в установленные законом сроки) | в течение года | глава администрации, специалисты администрации |
| 8. | Участие в районных, областных совещаниях, семинарах, видеоконференциях | в течение года | глава администрации, специалисты администрации |
| 9. | Организация и проведение встреч, сходов, собраний граждан | в течение года, но не реже 1 раза в квартал | глава администрации, специалисты администрации |
| 10. | Планерные совещания с работниками администрации | в течение года | глава администрации |
| 11. | Проведение оперативных совещаний при главе администрации со специалистами, руководителями организаций, осуществляющими деятельность на территории поселения | в течение года  (по мере необходимости) | глава администрации |
| 12. | Заседания комиссий при администрации Кавалерского сельского поселения | в течение года  (по мере необходимости) | глава администрации, члены комиссий |
| 13. | Осуществление мероприятий по противодействию коррупции | постоянно | глава администрации, специалисты администрации |
| 14. | Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | 1 квартал | глава администрации, муниципальные служащие |
| 15. | Повышение квалификации муниципальных служащих | по мере необходимости | глава администрации, муниципальные служащие |
| 16. | Наполнение информацией официального сайта поселения | в течение года | специалисты администрации |
| 17. | Работа с реестром государственных и муниципальных услуг | в течение года | специалисты администрации |
| 18. | Подготовка и проведение культурных и общественно значимых мероприятий | в течение года | глава администрации, специалисты администрации, директор МБУК КСП «Кавалерский СДК» |
| 19. | Обход личных хозяйств населения для уточнения данных похозяйственных книг | 1-15 июля | специалисты  администрации |
| 20. | Взаимодействие с представителями территориального общественного самоуправления | постоянно | глава администрации, специалисты администрации |
| 2.Бюджетно - финансовая работа | | | |
| 1. | Внесение изменений в бюджет Кавалерского сельского поселения на 2025 год и на плановый период 2026-2027 годов. | в течение года | глава администрации, заведующий сектором экономики и финансов |
| 2. | Утверждение отчета об исполнении бюджета Кавалерского сельского поселения за 2024 год | 1,2 квартал | глава администрации, заведующий сектором экономики и финансов |
| 3. | Об итогах исполнения бюджета Кавалерского сельского поселения за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев 2025 года | в течение года | глава администрации, заведующий сектором экономики и финансов |
| 4. | Подготовка, формирование и утверждение бюджета Кавалерского сельского поселения на 2026 год и на плановый период 2027-2028 годов | 4 квартал | глава администрации, заведующий сектором экономики и финансов |
| 5. | Контроль за расходами, предусмотренными сметой расходов | постоянно | глава Администрации, заведующий сектором экономики и финансов |
| 6. | Анализ состояния и возможность увеличения доходной части бюджета Кавалерского сельского поселения | постоянно | глава администрации, заведующий сектором экономики и финансов |
| 7. | Разработка и утверждение основных направлений бюджетной и налоговой политики на 2026 год и на плановый период 2027-2028 годов | 4 квартал | заведующий сектором экономики и финансов |
| 8. | Работа с населением по вопросу собираемости налогов и других обязательных платежей | постоянно | глава администрации, старший инспектор |
| 9. | Заключение договоров (муниципальных контрактов) с организациями для выполнения функций администрации Кавалерского сельского поселения | по мере необходимости | глава администрации, специалист по закупкам |
| 10. | Организация и проведение закупок | в течение года | специалист по закупкам |
| 3. Планирование работ по благоустройству, мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, ГО и ЧС | | | |
| 1. | Организация благоустройства территории Кавалерского сельского поселения в соответствии с Правилами благоустройства территории Кавалерского сельского поселения, контроль за соблюдением Правил благоустройства территории сельского поселения | постоянно | глава администрации, специалисты  администрации |
| 2. | Благоустройство мест захоронений, памятников Великой Отечественной войны | постоянно | глава Администрации, директор МБУК КСП «Кавалерский сельский дом культуры» |
| 3. | Уборка территории кладбищ поселения | постоянно | сотрудники администрации |
| 4. | Организация субботников, привлечение населения и предприятий к работам по уборке территории от мусора, сухой и сорной растительности | в течение года | глава администрации, специалисты  администрации |
| 5. | Ликвидация несанкционированных свалок | в течение года, по факту выявления | глава администрации, старший инспектор |
| 6. | Мероприятия по озеленению территории (посадка деревьев, разбивка цветников) | 2-3 квартал | глава администрации, специалисты Администрации |
| 7. | Проведение рейдов по применению мер административной ответственности (составление административных протоколов) к гражданам за несанкционированное размещение отходов и других материалов, за непринятие мер в борьбе с сорной растительностью | в течение года, по факту выявления | глава администрации, специалисты администрации |
| 8. | Осуществление муниципального контроля на территории Кавалерского сельского поселения | в течение года | глава администрации, специалисты администрации |
| 9. | Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения: | постоянно | старший инспектор |
| 10. | Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций | постоянно | глава администрации, специалист первой категории |
| 11. | Проведение рейдов по асоциальным семьям | один раз в квартал | глава администрации, специалисты администрации |
| 12. | Внесение сведений в информационную базу ЖКХ | постоянно | старший инспектор |
| 13. | Мероприятия по противодействию экстремизма и терроризма | постоянно | ведущий специалист |
| 14. | Проведение разъяснительной работы с молодежью по выявлению и предупреждению терроризма и экстремизма | постоянно | ведущий специалист |
| 15. | Мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах | постоянно | специалист первой категории |
| 16. | Подготовка объектов ЖКХ к работе в осеннее-зимний период | май - октябрь | глава администрации, специалист первой категории, директор МБУК КСП «Кавалерский сельский дом культуры» |
| 17. | Опашка в противопожарных целях | май | глава Администрации, старший инспектор |
| 18. | Подворовой обход жилого сектора (распространение памяток о печном отоплении) | 1, 4 квартал | старший инспектор, сотрудники ВДПО |
| 19. | Проведение инструктажей по пожарной безопасности с работниками администрации, подведомственного учреждения | январь | Старший инспектор |
| 4. Имущественные и земельные отношения | | | |
| 1. | Уточнение адресов объектов недвижимости и актуализация сведений об адресных объектах в ФИАС | постоянно | специалист первой категории |
| 2. | Оформление в муниципальную собственность выявленных бесхозяйных объектов | постоянно | специалист первой категории |
| 3. | Выявление правообладателей ранее учтенных объектов | весь период | специалист первой категории |
| 4. | Предоставление муниципального имущества в аренду и безвозмездное пользование | по мере необходимости | специалист первой категории |
| 5. | Внесение сведений о муниципальных услугах в ГАС «Управление» | весь период | специалист первой категории |
| 5.Мероприятия по формированию архивных фондов | | | |
| 1. | Составление описей дел постоянного срока хранения и по личному составу | 1 квартал | ведущий специалист |
| 2. | Подготовка дел постоянного срока хранения для сдачи в муниципальный архив Администрации Егорлыкского района | 1 квартал | ведущий специалист |
| 3. | Списание по акту документов, не подлежащих хранению | 4 квартал | ведущий специалист |
| 6. Осуществление государственных полномочий по воинскому учету | | | |
| 1. | Ведение первичного воинского учета | весь период | инспектор ВУР |