ПРОЕКТ

**Администрация**

**Нивского сельского поселения**

**Павлоградского муниципального района**

**Омской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 00.00.2025 № 8-п

д. Явлено-Покровка

Об утверждении Плана работы Администрации Нивского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области

на 2025 год

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в РФ», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом Нивского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области, Администрация Нивского сельского поселения, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [план](#Par31) работы Администрации Нивского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области на 2025 год согласно приложению.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в соответствии с Уставом Нивского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области и разместить на официальном сайте Нивского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области в сети «Интернет».

Глава сельского поселения Е.Г. Бохан

Приложение

к постановлению Администрации

Нивского сельского поселения

от   00.01.2025 № 8-п

**ПЛАН**

**работы Администрации Нивского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области**

**на 2025 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Ответственные |
| **Раздел 1. Организационно-массовая работа** | | | | |
|  | Аппаратные совещания:  - с работниками Администрации;  - с руководителями подведомственных организаций | Еженедельно по пятницам | Глава сельского поселения |
|  | Заключение договоров с организациями для выполнения функций органов местного самоуправления | январь,  по мере необходимости | Глава сельского поселения, директора подведомственных учреждений |
|  | Подготовка муниципальных правовых актов сельского поселения | в течение года | Заместитель Главы сельского поселения |
|  | Осуществление контроля за выполнением постановлений и распоряжений вышестоящих органов и собственных решений | постоянно | Глава сельского поселения |
|  | Ведение реестра нормативных правовых актов сельского поселения, своевременная отправка НПА в главное государственно-правовое управление Омской области | В течение года | Заместитель главы сельского поселения |
|  | Направление на курсы повышения  квалификации специалистов Администрации сельского поселения | В течение года | Глава сельского поселения |
|  | Организация проведения медицинского осмотра работников администрации | март-апрель | Заместитель главы сельского поселения |
|  | Прием граждан по личным вопросам, организация работы с предложениями, обращениями, жалобами граждан | согласно графика | Глава сельского поселения, заместитель главы сельского поселения, ведущий специалист |
|  | Организация и проведение собраний (сходов) граждан по населенным пунктам | По мере необходимости | Глава сельского поселения |
|  | Проведение мероприятий по профилактике правонарушений, проверке санитарного и противопожарного состояния населенных пунктов | ежемесячно | Глава сельского поселения, участковый инспектор |
|  | Привлечение на время проведения массовых мероприятий на территории поселения членов ДНД по охране общественного порядка | В течение года | Глава сельского поселения, участковый инспектор, командир ДНД |
|  | Мероприятия по подготовке к организационному проведению выборов | август - сентябрь | Заместитель Главы сельского поселения |
|  | Организация работы с населением по совершению нотариальных действий | постоянно | Глава сельского поселения |
|  | Предоставление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | апрель | Глава сельского поселения, муниципальные служащие, директора подведомственных учреждений |
|  | Осуществление муниципального контроля на территории поселения. | по мере необходимости | Глава сельского поселения, заместитель Главы сельского поселения, ведущий специалист |
|  | Осуществление похозяйственного учета:  -проведение сплошного обхода хозяйств и опроса членов хозяйств;  - подведение итогов обхода;  -уточнение данных по скоту и птице | с 10 января по 15 февраля,  до 1 марта,  в течение года | Ведущий специалист администрации |
|  | Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения информационными ресурсами. | постоянно | заместитель Главы сельского поселения, ведущий специалист |
|  | Осуществление воинского учета | В течение года | Ведущий специалист администрации (военно-учетный работник) |
|  | Предоставление муниципальных услуг | В течение года | Администрация сельского поселения |
|  | Подготовка и сдача отчетов, сведений | в установленные сроки | Администрация сельского поселения |
|  | Организация и ведение учета по использованию земель всех видов на территории поселения.  Проведение аукциона по продаже земельных участков, предоставление земельных участков в аренду | В течение года | Глава сельского поселения, Ведущий специалист администрации |
|  | Разработка прогноза социально-экономического развития Нивского сельского поселения | ноябрь-декабрь | Главный бухгалтер, ведущий специалист |
| **Раздел 2. Бюджетно-финансовая работа** | | | | |
|  | Внесение изменений в бюджет сельского поселения на 2025 год | январь-декабрь | Главный бухгалтер администрации |
|  | Об утверждении отчета об исполнении бюджета сельского поселения за 2024 год. | апрель-май | Главный бухгалтер администрации |
|  | Об итогах исполнения бюджета сельского поселения за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев. | ежеквартально | Главный бухгалтер администрации |
|  | Подготовка, формирование и утверждение бюджета сельского поселения на 2026 год | октябрь-декабрь | Главный бухгалтер администрации |
|  | Контроль за расходами, предусмотренные сметой | постоянно | Главный бухгалтер администрации |
|  | Организация  и проведение закупок | согласно плана -графика  закупок | Главный бухгалтер администрации |
|  | Проведение мероприятий по своевременной уплате местных налогов населением | октябрь-ноябрь | Ведущий специалист администрации |
|  | Продолжить работу по уменьшению недоимки по местным налогам | постоянно | Ведущий специалист администрации |
|  | Организация обучения внештатных инспекторов по пожарной безопасности |  | Глава сельского поселения |
| **Раздел 3. Планирование и проведение работ по благоустройству, ремонту** | | | | |
|  | Продолжить работы по освещению населенных пунктов: замена светильников, установка дополнительных светильников | в течение года | Глава сельского поселения |
|  | Грейдирование внутрипоселковых дорог, очистка дорог от снега | По мере необходимости | Глава сельского поселения |
|  | Организация работы по ремонту дорог в населенных пунктах поселения | в течение года | Глава сельского поселения,  директор МКУ «ХЭС» |
|  | Проведение месячников по санитарной очистке населенных пунктов | Май, сентябрь | Директор МКУ «ХЭС» |
|  | Организация работ по подготовке, проведению и ликвидации последствий весеннего паводка | Март-апрель | Администрация сельского поселения |
|  | Организация и проведение работ по покосу травы на территории поселения | в летний период | Директор МКУ «ХЭС», собственники з/у, старосты |
|  | Выявление и ликвидация несанкционированных свалок | Май,  постоянно | Глава сельского поселения |
|  | Проведение рейдов по выявлению нарушений Правил благоустройства и оформление документов в Административную комиссию района | в течение года | Глава сельского поселения,  заместитель Главы сельского поселения |
|  | Благоустройство территории у памятников ВОВ | апрель | Глава сельского поселения,  директор МКУ «ХЭС» |
|  | Косметический ремонт зданий сельских клубов | август | Глава сельского поселения,  директор МКУ «ХЭС» |
|  | Очистка от мусора территорий кладбищ  и прилегающих территорий | В течение года | Глава сельского поселения,  директор МКУ «ХЭС» |
| **Раздел 4. Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности** | | | | |
|  | Опашка населённых пунктов в противопожарных целях | май | Глава сельского поселения |
|  | 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) | постоянно  январь-февраль  февраль  май | Глава сельского поселения, участковый уполномоченный полиции (по согласованию), внештатные пожарные инспектора (по согласованию) |
|  | О мерах по ликвидации и предупреждению лесных пожаров на территории поселения | июнь | Глава сельского поселения |
|  | Приобретение дополнительного пожарного инвентаря | В течение года  по мере необходимости | Глава сельского поселения |
|  | Проведение инструктажей по пожарной безопасности с работниками администрации, подведомственного учреждения | В течение года по плану | Глава сельского поселения |
| **Раздел 5. Культурно-массовые, физкультурно-оздоровительные и досуговые мероприятия** | | | | |
|  | Участие в проведении культурно-массовых и спортивных мероприятиях | постоянно | Работники сельских клубов |
|  | Проведение спортивных мероприятий по волейболу, футболу, шахматам и т.д. | В течение года | Работники сельских клубов |
|  | Организация культурно-массовых мероприятий | В течение года в соответствии с планом | Директор МКУК «РИМДЦ» |
|  | Проведение мероприятий по празднованию Дня Победы в ВОВ | Апрель, май по отдельному плану | Глава Нивского сельского поселения, Директор МКУК «РИМДЦ» |
|  | Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении | Согласно плану | Специалист по работе с детьми и молодежью |
| **Раздел 6. Мероприятия по формированию архивных фондов** | | | | |
|  | Формирование архивных фондов поселения | В течение года | Заместитель главы сельского поселения |
|  | Составить номенклатуру дел, предоставить на согласование и утверждение | январь | Заместитель главы сельского поселения |
|  | Составить описи дел постоянного срока хранения и по личному составу | 1 квартал | Заместитель главы сельского поселения |
|  | Сдать дела постоянного срока хранения в архив администрации муниципального района. | 1 квартал | Заместитель главы сельского поселения |
|  | Произвести списание документов по акту, не подлежащих хранению. | ноябрь | Заместитель главы сельского поселения |
|  | Произвести проверку состояния дел по личному составу. | октябрь | Заместитель главы сельского поселения |
|  | Составить паспорт архива и сдать в архив администрации муниципального района | ноябрь | Заместитель главы сельского поселения |