

**Администрация
Нивского сельского поселения
Павлоградского муниципального района
Омской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.00.2025

№ 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 Павлоградского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план работы Администрации Нивского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области на 2025 год согласно приложению.

2. 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

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			
1.	Аппаратные совещания: - с работниками Администрации; - с руководителями подведомственных организаций	Еженедельно по пятницам	Глава сельского поселения
2.	Заключение договоров с организациями для выполнения функций органов местного самоуправления	январь, по мере необходимости	Глава сельского поселения, директора подведомственных учреждений
3.	Подготовка муниципальных правовых актов сельского поселения	в течение года	Заместитель Главы сельского поселения
4.	Осуществление контроля за выполнением постановлений и распоряжений вышестоящих органов и собственных решений	постоянно	Глава сельского поселения
5.	Ведение реестра нормативных правовых актов сельского поселения, своевременная отправка НПА в главное государственно-правовое управление Омской области	В течение года	Заместитель главы сельского поселения
6.	Направление на курсы повышения квалификации специалистов Администрации сельского поселения	В течение года	Глава сельского поселения
7.	Организация проведения медицинского осмотра работников администрации	март-апрель	Заместитель главы сельского поселения
8.	Прием граждан по личным вопросам, организация работы с предложениями, обращениями, жалобами граждан	согласно графика	Глава сельского поселения, заместитель главы сельского поселения, ведущий специалист
9.	Организация и проведение собраний (сходов) граждан по населенным пунктам	По мере необходимости	Глава сельского поселения
10.	Проведение мероприятий по профилактике правонарушений, проверке санитарного и противопожарного состояния населенных пунктов	ежемесячно	Глава сельского поселения, участковый инспектор
11.	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
12.	Мероприятия по подготовке к организационному проведению выборов	август - сентябрь	Заместитель Главы сельского поселения

13.	Организация работы с населением по совершению нотариальных действий	постоянно	Глава сельского поселения
14.	Предоставление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	апрель	Глава сельского поселения, муниципальные служащие, директора подведомственных учреждений
15.	Осуществление муниципального контроля на территории поселения.	по мере необходимости	Глава сельского поселения, заместитель Главы сельского поселения, ведущий специалист
16.	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
17.	Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения информационными ресурсами.	постоянно	заместитель Главы сельского поселения, ведущий специалист
18.	Осуществление воинского учета	В течение года	Ведущий специалист администрации (военно-учетный работник)
19.	Предоставление муниципальных услуг	В течение года	Администрация сельского поселения
20.	Подготовка и сдача отчетов, сведений	в установленные сроки	Администрация сельского поселения
21.	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
22.	Разработка прогноза социально-экономического развития Нивского сельского поселения	ноябрь-декабрь	Главный бухгалтер, ведущий специалист

Раздел 2. Бюджетно-финансовая работа

1.	Внесение изменений в бюджет сельского поселения на 2025 год	январь-декабрь	Главный бухгалтер администрации
2.	Об утверждении отчета об исполнении бюджета сельского поселения за 2024 год.	апрель-май	Главный бухгалтер администрации
3.	Об итогах исполнения бюджета сельского поселения за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев.	ежеквартально	Главный бухгалтер администрации
4.	Подготовка, формирование и утверждение бюджета сельского поселения на 2026 год	октябрь-декабрь	Главный бухгалтер администрации
5.	Контроль за расходами, предусмотренные сметой	постоянно	Главный бухгалтер администрации
6.	Организация и проведение закупок	согласно плана - графика закупок	Главный бухгалтер администрации

7.	Проведение мероприятий по своевременной уплате местных налогов населением	октябрь-ноябрь	Ведущий специалист администрации
8.	Продолжить работу по уменьшению недоимки по местным налогам	постоянно	Ведущий специалист администрации
9.	Организация обучения внештатных инспекторов по пожарной безопасности		Глава сельского поселения
Раздел 3. Планирование и проведение работ по благоустройству, ремонту			
1.	Продолжить работы по освещению населенных пунктов: замена светильников, установка дополнительных светильников	в течение года	Глава сельского поселения
2.	Грейдирование внутрипоселковых дорог, очистка дорог от снега	По мере необходимости	Глава сельского поселения
3.	Организация работы по ремонту дорог в населенных пунктах поселения	в течение года	Глава сельского поселения, директор МКУ «ХЭС»
4.	Проведение месячников по санитарной очистке населенных пунктов	Май, сентябрь	Директор МКУ «ХЭС»
5.	Организация работ по подготовке, проведению и ликвидации последствий весеннего паводка	Март-апрель	Администрация сельского поселения
6.	Организация и проведение работ по покосу травы на территории поселения	в летний период	Директор МКУ «ХЭС», собственники з/у, старосты
7.	Выявление и ликвидация несанкционированных свалок	Май, постоянно	Глава сельского поселения
8.	Проведение рейдов по выявлению нарушений Правил благоустройства и оформление документов в Административную комиссию района	в течение года	Глава сельского поселения, заместитель Главы сельского поселения
9.	Благоустройство территории у памятников ВОВ	апрель	Глава сельского поселения, директор МКУ «ХЭС»
10.	Косметический ремонт зданий сельских клубов	август	Глава сельского поселения, директор МКУ «ХЭС»
11.	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			
1.	Опашка населённых пунктов в противопожарных целях	май	Глава сельского поселения
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)	постоянно январь-февраль февраль май	Глава сельского поселения, участковый уполномоченный полиции (по согласованию), внештатные пожарные инспектора (по согласованию)
3.	О мерах по ликвидации и предупреждению лесных пожаров на территории поселения	июнь	Глава сельского поселения

4.	Приобретение дополнительного пожарного инвентаря	В течение года по мере необходимости	Глава сельского поселения
5.	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			
1.	Участие в проведении культурно-массовых и спортивных мероприятиях	постоянно	Работники сельских клубов
2.	Проведение спортивных мероприятий по волейболу, футболу, шахматам и т.д.	В течение года	Работники сельских клубов
3.	Организация культурно-массовых мероприятий	В течение года в соответствии с планом	Директор МКУК «РИМДЦ»
4.	Проведение мероприятий по празднованию Дня Победы в ВОВ	Апрель, май по отдельному плану	Глава Нивского сельского поселения, Директор МКУК «РИМДЦ»
5.	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			
1.	Формирование архивных фондов поселения	В течение года	Заместитель главы сельского поселения
2.	Составить номенклатуру дел, предоставить на согласование и утверждение	январь	Заместитель главы сельского поселения
3.	Составить описи дел постоянного срока хранения и по личному составу	1 квартал	Заместитель главы сельского поселения
4.	Сдать дела постоянного срока хранения в архив администрации муниципального района.	1 квартал	Заместитель главы сельского поселения
5.	Произвести списание документов по акту, не подлежащих хранению.	ноябрь	Заместитель главы сельского поселения
6.	Произвести проверку состояния дел по личному составу.	октябрь	Заместитель главы сельского поселения
7.	Составить паспорт архива и сдать в архив администрации муниципального района	ноябрь	Заместитель главы сельского поселения