

УТВЕРЖДАЮ:

Глава администрации МО Оськинское сельское  
поселение \_\_\_\_\_ Л.Н.Харланова

«29» декабря 2023 года

**ПЛАН**  
**РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ МО**  
**ОСЬКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**  
**на 2024 год**

№ п/п	МЕРОПРИЯТИЯ	Срок исполнения	Ответственный	Отметка об исполнен ии
<b><i>ФИНИНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ</i></b>				
1.	Подготовка отчета и отчет об исполнении бюджета за очередной финансовый год	Январь-декабрь	Ведущий специалист администрации	
2.	Установление, изменение и отмена местных налогов и сборов	Конец текущего года	Ведущий специалист администрации	
3.	Отчетность по сбору налогов и арендной плате	Ежемесячно	Ведущий специалист администрации	
4.	Обеспечение сопровождения финансовых документов по системе СУФД, АЦК	Постоянно	МБУ «Централизованная бухгалтерия»	
5.	Организация и проведение закупок на ООС	По плану закупок	МБУ «Централизованная бухгалтерия»	
6.	Ведение реестра контрактов	Согласно законодательства	Радаева В.А. МБУ «Централизованная бухгалтерия»	
7.	Получение, отправка электронной почты администрации сельского поселения	Ежедневно	Специалисты администрации	
8.	Формирование и утверждение бюджета на 2025год	Декабрь	Ведущий специалист администрации	

	Работа с налогоплательщиками по уплате налогов в срок. Работа по недоимке налогов.	Постоянно	Специалисты администрации поселения	
<b><i>ВОПРОСЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ. РАЗВИТИЕ ЛПХ.</i></b>				
1.	Работа по выявлению не востребовавшихся земельных долей, признанию права собственности поселения на эти доли	Постоянно	Администрация поселения	
2.	Обеспечение информационного взаимодействия с территориальными органами ФНС, Федерального агентства кадастра недвижимости, Федеральной регистрационной службой района	Постоянно	Администрация поселения	
3.	Разъяснительная работа по предоставлению сельскохозяйственных грантов, кредитов для ЛПХ, консультации, оказание помощи в оформлении документов по кредитам.	В течение года	Специалисты администрации поселения	
4.	Сверка сведений ЛПХ с данными похозяйственного учета путем подворного обхода	На 01.07.2024	Администраторы населенных пунктов	
5.	Ведение реестра государственных и муниципальных услуг	Постоянно	Ведущий специалист администрации	
<b><i>ОБЩИЕ НАПРАВЛЕНИЯ</i></b>				
1.	Ведение приема граждан по личным вопросам, работа с обращениями граждан	Согласно графика	Глава Администрации, Специалисты администрации	
2.	Обеспечение внесения необходимых сведений на портале геоинформационной системы	Постоянно	Специалисты администрации	
3.	Подготовка информации о работе администрации сельского поселения, информационное обеспечение, связь с общественностью, исполнение мероприятий по поручению Главы Администрации района и Главы администрации сельского поселения	Постоянно в течение года	Глава Администрации, Специалисты администрации	
4.	Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения и других социальных Интернет сетей информационными ресурсами	Постоянно	Специалисты администрации	
5.	Оказание помощи населению в регистрации на портале Госуслуг населения	Постоянно в течение года	Специалисты администрации	
6.	Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и организация проверки достоверности представленных сведений	Апрель 2024 (сведения за 2023 год)	Ведущий специалист администрации	

7.	Предоставление депутатами Совета депутатов МО Оськинское сельское поселение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и организация проверки достоверности представленных сведений	Апрель 2024 (сведения за 2023 год)	Ведущий специалист администрации	
8.	Участие в организации и проведении выборов Президента РФ	Март 2024 года	Администрация сельского поселения	
9.	Организация и проведение мероприятий, посвященных 78-годовщины Победы в ВОВ 1941-1945 гг.	Январь - май 2024 г	Администрация поселения, библиотеки, учреждения культуры и образования	
10.	Организация и составление плана работы Совета ветеранов на 2024 год и итогах работы в 2023 году.	Январь 2024 г	Председатель Совета ветеранов	
11.	Участие Совета ветеранов в районных мероприятиях.	В течении года	Администрация, Совет ветеранов	
12.	Организация и проведение собраний и сходов граждан	В соответствии с графиком ежегодных отчетов; по мере необходимости	Глава Администрации, специалисты	
13.	Работа по профилактике правонарушений среди молодежи	Постоянно по отдельному плану Совета по профилактике	Специалисты администрации	
14.	Проведение рейдов по семьям с несовершеннолетними детьми	Согласно графика	Специалисты администрации	
15.	Организация и обеспечение участия молодежи в районных мероприятиях.	По плану	Дома культуры, библиотеки поселения	
16.	Проведение обследования жилищно-бытовых условий семей ветеранов ВОВ, тружеников тыла, молодежи, оказание помощи в оформлении документов для оказания помощи малоимущим семьям.	Постоянно	Администраторы населенных пунктов	

17.	Организация досуга населения - работа ДК, библиотеки: - 23 февраля - 8 Марта - День Победы - День защиты детей - День Российского флага - День Молодежи - День пожилого человека - День Матери и др.	Постоянно	Администрация с/п, ДК, библиотеки поселения, Совет ветеранов	
18.	Участие в районных мероприятиях	По плану района	Администрация, ДК, библиотеки поселения	
19.	Организация и проведение Недели пожилых людей	Октябрь 2024	ДК , библиотеки поселения	
<b><i>Работа с ветеранами ВОВ</i></b>				
1.	Организация волонтерского движения по оказанию помощи вдовам	Постоянно	Администраторы населенных пунктов	
2.	Организация волонтерского движения по оказанию помощи ветеранам ВОВ	Постоянно	Образовательные учреждения поселения	
3.	Проведение месячника оборонно-массовой работы	Январь-февраль	Образовательные учреждения поселения	
4.	Проведение тематических встреч, огоньков с участием ветеранов ВОВ, ветеранов Вооруженных Сил, афганцев, чернобыльцев	Февраль, апрель-май, август	ДК, библиотеки, администрация поселения, образовательные учреждения поселения	
<b><i>МЕРОПРИЯТИЯ В ОБЛАСТИ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ ТЕРРОРИЗМА и ПРОЯВЛЕНИЙ ЭКСТРЕМИЗМА</i></b>				
1.	Организация разнообразных форм работы в местах массового скопления людей по выявлению, предупреждению и пресечению экстремистской деятельности общественных и религиозных объединений, иных организаций, физических лиц (беседы, выпуск информационных бюллетеней, листовок)	Ежеквартально	Киреева С.И.	
2.	Объезд объектов социального назначения ( учреждения культуры) по проверке технической защищенности, составление актов обследования	Ежеквартально	Киреева С.И.	

**Обеспечение правовых и организационных мер,  
направленных на противодействие коррупции**

1.	Разработка проектов муниципальных нормативных правовых актов по противодействию коррупции	По мере необходимости	Специалисты администрации	
2.	Мониторинг проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и проектов муниципальных правовых актов	ежеквартально	Специалисты администрации	
3.	Работа по учету рекомендаций об устранении коррупционных факторов, выявленных в нормативных правовых актах	По мере необходимости	Специалисты администрации	
4.	Проведение мониторинга применения административных регламентов по исполнению функций муниципального контроля	Постоянно	Специалисты администрации	
5.	Организация исполнения законодательных актов в области противодействия коррупции, создание условий, затрудняющих возможность коррупционного поведения и обеспечивающих снижение уровня коррупции	Постоянно	Специалисты администрации	

**СПОРТИВНАЯ РАБОТА**

1.	Подготовка и участие команд поселения в различных районных соревнованиях	Согласно плана	Образовательные учреждения поселения	
2.	Организация и проведение спортивно- массовых мероприятий «Проводы русской зимы»	Февраль	Администрация сельского поселения, ДК, библиотеки поселения	
3.	Использование средств наглядной информации, интернет и других ресурсов для пропаганды физической культуры и спорта	Весь период	Специалисты администрации сельского поселения	

**МЕРОПРИЯТИЯ В ОБЛАСТИ ЧС**

1.	Организация работы населения в УКП	Постоянно	Киреева С.И.	
2.	Участие в работе комиссии КЧС	Весь период	Глава администрации поселения	

**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

1.	Исполнение отдельной строки в бюджете в части расходов на	Весь период	МБУ «Централизованная	
----	---	-------------	-----------------------	--

	пожарную безопасность		бухгалтерия»	
2.	Организация проведения противопожарной пропаганды с основными требованиями норма пожарной безопасности, организация обучения населения мерам пожарной безопасности, выпуск листовок и буклетов, проведение рейдов совместно с представителями МЧС	Весь период	Киреева С.И.	
3.	Контроль за состоянием водоснабжения, связи, дорог (капитальный ремонт источников противопожарного водоснабжения)	Весь период	Глава администрации поселения	
<b><i>БЛАГОУСТРОЙСТВО И ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ</i></b>				
1.	Контроль за очисткой обочин дорог и лесополос	Постоянно	Администрация с/п	
2.	Проведение ремонтных, уходных и восстановительных работ на памятниках, мемориалах и захоронениях	До 01.05.2024	Администрация с/п	
3.	Благоустройство территорий кладбищ	По мере необходимости	Администрация с/п	
4.	Проведение экологических субботников по уборке прилегающих территорий к частным домовладениям, организациям в населенных пунктах.	Ежемесячно	Администрация с/п	
5.	Проведение рейдов по применению мер административной ответственности к лицам, осуществляющим несанкционированное размещение ТКО и других материалов	Постоянно	Администрация с/п	
6.	Выкос сорной растительности на территории сельского поселения; выявление и уничтожение очагов дикорастущей конопли на территории поселения	По мере необходимости постоянно	Администрация с/п	
7.	Озеленение территории: разбивка цветников, уход за ними, благоустройство общественных территорий, высадка зеленых насаждений	В течение года	Администрация с/п	