**АДМИНИСТРАЦИЯ МАРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 19 января 2024 года № 1**

**Об утверждении плана работы администрации**

**Марковского сельского поселения**

**на 2024 год.**

 В соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06 октября 2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации» , Уставом Марковского сельского поселения , администрация Марковского сельского поселения

 ПОСТАНОВЛЯЕТ :

1. Утвердить план работы администрации Марковского сельского поселения на 2024 год .(приложение)

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Марковского

сельского поселения В.Ф. Осадченко

 Приложение:

 **УТВЕРЖДЕНО**

 **Постановлением администрации**

 **Марковского сельского поселения**

 **от 19.01. 2024 года № 1**

**П Л А Н**

**РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ МАРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ на 2024 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **мероприятия** | **Срок****исполнения** | **ответственные** |
| **1.Нормативно-правовое обеспечение деятельности** |
| 1 | Отчет главы администрации о работе администрации Марковского сельского поселения | февраль | Глава администрации  |
| 2 | Разработка и принятие нормативно-правовых актов по решению вопросов местного значения | В течение года | Глава администрации |
| 3 | Разработка планов работы на год | январь | Ведущий специалист |
| 4 | Ведение приема граждан по личным вопросам , работа с обращениями граждан | В течение года | Глава администрации , ведущий специалист |
| 5  | Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах , об имуществе и обязательствах имущественного характера и организация проверки достоверности предоставленных сведений | Март-апрель | Ведущий специалист |
| 6 | Организация проведения оперативных совещаний при главе администрации со специалистами администрации поселения , руководителями организаций , осуществляющими деятельность на территории поселения | еженедельно | Глава администрации |
| 7 | Заседания комиссий при администрации Марковского сельского поселения | В течение года | Ответственные за работу комиссий |
| 8 | Реализация Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» на территории поселения | В течение года | Глава администрации |
| 9 | Реализация Федерального закона от 27 июля 2010 г. 3210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ( с изменениями и дополнениями)  | В течение года  | Ведущий специалист администрации |
| 10 | Наполнение официального сайта поселения необходимой информацией | В течение года | Глава администрации |
| 11 | Ведение страниц в соц.сетях « В контакте», «Одноклассниках» | В течение года | Глава администрации |
| 12 | Проведение собраний , встреч с населением | В течение года | Глава администрации, ведущий специалист |
| **2.Предупреждение и ликвидация ЧС** |
| 1 | Разработка плана мероприятий по вопросам ГО и ЧС | 1 квартал | Ведущий специалист |
| 2 | Организация работы по обучению населения защиты от опасности , поведения на водоемах через средства массовой информации (листовки ,газеты). | 1-4 квартал | Инспектор по общим вопросам администрации сельского поселения |
| 3 | Организация работы по проверке готовности гидротехнических сооружений к пропуску весенних паводковых вод  | 1 квартал | Глава администрации  |
| 4 | Доведение до населения методических материалов по действиям при :-паводковой обстановке;-пожароопасном периоде;-купальном сезоне;-возникновении возможных ЧС на территории поселения в течение года | В течение года | Инспектор по общим вопросам администрации сельского поселения |
| **3. Пожарная безопасность** |
| 1 | Провести ревизию пожарных резервуаров ,пожарных гидрантов ,кранов на территории сельского поселения  | 2 раза в год | Глава администрации |
| 2 | Проведение весенних , осенних противопожарных мероприятий по опашке населенных пунктов | апрель-сентябрь | Глава администрации |
| 3 | Привлечение населения и предприятий к работам по уборке территорий от мусора , сухой сорной травы, организация субботников по благоустройству территории | в течение года | Глава администрации . председатели ТОС |
| 4 | Организация работы с населением по проведению инструктажа по пожарной безопасности | в течение года | Инспектор по общим вопросам |
| 5 |  |  |  |
| **4. Управление муниципальной собственностью** |
| 1 | Разработка и подготовка нормативных правовых актов по управлению муниципальным имуществом | в течение года | Глава администрации |
| 2 | Оформление права собственности на объекты муниципального имущества сельского поселения. | в течение года | Глава администрации |
| **5. Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения** |
| 1 | Проведение работ по ремонту дорог местного значения в населенных пунктах поселения , обновление пешеходных переходов, дорожных знаков | 2-3 квартал | Глава администрации |
| 2 | Контроль за содержанием дорог в зимний и летний периоды | в течение года | Глава администрации |
| 3 | Организация грейдирования грунтовых дорог ,не имеющих твердого покрытия в населенных пунктах, опиловка деревьев, кустарников по обочинам дорог местного значения. | 2-3 квартал | Глава администрации |
| 4 | Замена (обновление) знаков дорожного движения. | 2-3 квартал | Глава администрации |
| **6. Благоустройство и жилищно-коммунальный комплекс** |
| 1 | Установка дополнительных светильников уличного освещения.Контроль за работой уличного освещения.  | 1-4 квартал | Глава администрации |
| 2 | Организация работы по наведению порядка на прилегающей территории и территории сельского поселения ( ликвидация свалок , уборка мусора , вывоз ТКО).Проведение субботников по уборке территории сквера в с.Марки | 2-3 кварталы | Глава администрацииРуководители организаций и учреждений расположенных на территории поселения. |
| 3 | Организации работы по упорядочению адресного хозяйства (номера домов) | В течение года | Собственники жилья |
| 4 | Очистка кладбищ от мусора , проведение субботников по благоустройству и уборке территорий. | 2-3 кварталы | Глава администрации, председатели ТОС |
| 5 | Контроль за работой газовых котельных.Подготовка котельных к работе в осенне-зимний период. Подготовка паспорта готовности котельной на 2024/25гг. | В течение отопительного периода.Май-сентябрьавгуст | Глава администрации |
| 6 | Организация работы с населением и организациями по озеленению территории населенных пунктов(посадка деревьев в населенных пунктах ,разбивка цветников, конкурс на лучшую усадьбу среди населения ) | 2-3 кварталы | Администрация сельского поселения. |
| 7 | Организация работы по подготовке мероприятий по проведению праздника посвященного 79 годовщине Победы в Великой Отечественной войне (приведение в надлежащий порядок мест захоронения , приобретение венков и цветов , организация митинга 9-го мая 2024 года) | 2 квартал | Администрация сельского поселения , учащиеся МКОУ «Марковская СОШ» |
| 8 | Работа с региональным оператором, перевозчиком по своевременному сбору и вывозу ТКО. | В течение года | Глава администрации |
| 9 | Субботники на детских игровых площадках в с. Марки и с. Верхние Марки. Контроль за состоянием игрового оборудования. | Ежемесячно  | Администрация сельского поселения , населениеЗаведующие СДК |
| 10 | Заказ и изготовление баннеров к памятным датам и праздникам | В течение года  | Глава администрации |
| **7. Организация досуга** |
| 1 | Проведение общепоселенческих праздников:Новогодние праздники , Проводы Русской Зимы, День Победы, день защиты детей , ,день пожилого человека, Дни села , встреча школьных друзей, Дискотека-80х, музыкально-поэтический праздник- встреча с Г.И. Петриевой | В течение года | Администрация поселенияЗаведующие СДК |
| 2 | Проведение спортивных мероприятий | В течение года | Администрация сельского поселения |
| **8.Правоохранительная деятельность** |
| 1 | Взаимодействие с органами внутренних дел по проведению массовых мероприятий | В течение года | Администрация сельского поселения |
| 2 | Разработка плана мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма на 2025 г. | декабрь | Администрация сельского поселения  |
| **9. Финансово-экономическая деятельность** |
| 1 | Формирование и направление для утверждения проекта бюджета на 2025 год в Совет народных депутатов | 4 квартал | Глава администрации поселения |
| 2 | Подготовка и утверждение отчета об исполнении бюджета за 2024 год | 1 квартал | Администрация сельского поселения |
| 3 | Подготовка отчета и отчет об исполнении бюджета за 1-4 кварталы | В течение года | Администрация сельского поселения |
| 4 | Выявление фактов не постановки на учет недвижимого имущества и земельных участков гражданами | В течение года | Администрация сельского поселения |
| 5 | Подготовка информации и отчетов по запросам | В течение года | Ведущий специалист |
| 6 | Разработка прогноза социально-экономического развития поселения | 2 квартал | Глава администрации |
| **10. Работа комиссий** |
| 1 | Заседания жилищной комиссии  |  По мере поступления заявлений | Секретарь комиссии |
| 2 | Комиссия по определению стажа муниципальной службы лицам, замещающим выборные должности , муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Марковского сельского поселения и рассмотрению заявлений о назначении пенсии за выслугу лет | В течение года | Председатель комиссии |
| 3 | Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав сельского поселения  | В течение года | Председатель комиссии |
| 4 | Эвако -приемная комиссия  | В течение года | Председатель комиссии |