|  |  |
| --- | --- |
| **МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИК****ЗВЕНИГОВО****МУНИЦИПАЛ РАЙОН****ЧЕРНООЗЁРСКИЙ ЯЛ КУНДЕМЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ****ПУНЧАЛЖЕ** | **ЧЕРНООЗЕРСКАЯ****СЕЛЬСКАЯ****АДМИНИСТРАЦИЯ****ЗВЕНИГОВСКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от 28 декабря 2024 года № 58

**Об утверждении плана работы**

**Черноозерской сельской администрации на 2025 год**

 В соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06 октября 2003 г.

«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской

Федерации», руководствуясь п. 5.1 Положения о Черноозерской сельской администрации, Черноозерская сельская администрация Звениговского муниципального района Республики Марий Эл,-

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить план работы Черноозерской сельской администрации на 2025 год (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2025 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Черноозерской

сельской администрации О.А. Михайлова

Приложение

к постановлению Черноозерской

сельской администрации

от 28.12.2024 № 58

**ПЛАН РАБОТЫ**

**Черноозерской сельской администрации**

**на 2025 год**

***Основные направления в деятельности Черноозерской сельской администрации осуществляются на основании гл. 1 ст. 2 Устава Черноозерского сельского поселения Звениговского муниципального района Республики Марий Эл***

|  |
| --- |
| 1. **Совместные СОВЕЩАНИЯ, СЕССИИ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**
 |
| 1. | О самоорганизации граждан по месту жительства. Работа ТОСа.  | январь | Малинова С.В.Канышева Г.А. |  |
| 2 | Отчет об исполнении бюджета за 2024 год | февраль | Михайлова О.А. |  |
| 3 | Об организации противопожарной работы среди населения | февраль | Михайлова О.А. |  |
| 4 | Об утверждении мероприятий, посвященных 80- летию Победы | апрель | Михайлова О.А.Малинова С.В. |  |
| 5 | О профилактике правонарушений, наркомании, алкоголизма, среди несовершеннолетних и молодежи. | апрель | Михайлова О.А.Малинова С.В. |  |
| 6 | О состоянии благоустройства и по соблюдению мерам пожарной безопасности населенных пунктов | май | Михайлова О.А.Малинова С.В. |  |
| 7 | Итоги социально-экономического развития поселения за 1 полугодие | август | Михайлова О.А. |  |
| 8 | О материально-бытовых условиях жизни одиноких престарелых граждан, инвалидов, многодетных семей и неблагополучных семей. | август | Малинова С.В. |  |
| 9 |  Отчет о работе поселения и администрации, Собрания депутатов, утверждение планов | декабрь | Николаев Э.А.Михайлова О.А. |  |

|  |
| --- |
| **11. ФИНАНСОВО - ЭКОНОМИЧЕСКИЕ** |
|  |
| 1 | Формирование и утверждение бюджета на 2026 год | декабрь | Малинова С.В. |  |
| 2 | Подготовка отчета и отчет об исполнении бюджета за очередной финансовый год | ежеквартально |  |  |
| 3 | Установление, изменение и отмена налогов и сборов | по мере необходимости |  |  |
| 4 | Отчетность по сбору налогов и работе кор. совета по налогам и сборам | ежемесячно |  |  |
| 5 | Работа по межведомственным запросам по получении субсидий граждан  | постоянно | Малинова С.В. |  |
| 6 | Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения информационными ресурсами в соответствии с Положением о сайте администрации | 1 раз в 2 месяца | Михайлова О.А.Малинова С.В. |  |
| 7 | Обеспечение сопровождения финансовых документов по системе «СУФД» | постоянно | Малинова С.В. |  |
| 8 | Организация и проведение государственных закупок на ОСС | по плану закупок | Малинова С.В. |  |
| 9 | Ведение реестра контрактов госзакупок на ОСС (общероссийском официальном сайте) | согласно законодательства | Малинова С.В. |  |
| 10 | Получение, отправка корреспонденции электронной почты Администрации  | ежедневно | Малинова С.В.  |  |
| **II. ВОПРОСЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ,** **РАЗВИТИЕ ЛПХ** |
| 1 | Работа по выявлению невостребованных земельных участков, признанию права собственности поселения на эти участки доли | постоянно | Малинова С.В. |  |
| 2 | Работа согласно ГК РФ | постоянно | Малинова С.В. |  |
| 3 | Обеспечение информационного взаимодействия с территориальными органами Федеральной налоговой службы, Федерального агентства кадастра недвижимости, Федеральной регистрационной службой  | постоянно | Михайлова О.А.Малинова С.В. |  |
| 4 | Сверка сведений ЛПХ с данными похозяйственного учета путем подворного обхода и обновление электронной похозяйственной книги | на 01.01.2025,01.07.2025 | Малинова С.В. |  |
| 5 | Отчет в ОУМИ по государственной регистрации имущества | ежеквартально | Малинова С.В. |  |
| **III. ОБЩИЕ НАПРАВЛЕНИЯ** |
| 1 | Ведение приема граждан по личным вопросам, работа с обращениями граждан | согласно графика | Михайлова О.А.Малинова С.В. |  |
| 2 | Подготовка информации о работе администрации, информационное обеспечение, связь с общественностью, средствами массовой информации, Координационного Совета по профилактике правонарушений среди молодежи (через сайт, информационный бюллетень) | постоянно в течение года | Михайлова О.А.Малинова С.В. |  |
| 3 | Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имущества и обязательствах имущественного характера и организация проверки достоверности представленных сведений, сведений об адресах сайтов | март 2025 | муниципальные служащие |  |
| 4 | Проведение работы по противодействию коррупции | постоянно | администрация |  |
| 5 | Организация и проведение Собраний граждан | по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал | Михайлова О.А.Малинова С.В. |  |
| 6 | Работа по профилактике правонарушений среди молодежи | постоянно по отдельному плану Совета по профилактике | администрация |  |
| 7. | Проведение рейдов по социально- опасным семьям | согласно графика | Администрация,УУП (по соглас.) |  |
| 8 | Проведение обследования жилищно- бытовых условий семей молодежи, оформление документов для оказания помощи малоимущим семьям | постоянно | администрация |  |
| 9 | Чествование активистов молодежи, молодых семей на праздниках деревень и сел. | регулярно | Глава администрации   |  |
| 10 | Организация досуга населения (23 февраля, 8 марта, День Победы, День защиты детей, День Молодежи, День пожилого человека, День Матери и др) | постоянно | Администрация с/п, Совет ветеранов, союз пенсионеров, |  |
| 11 | Участие в организации и проведении Праздников | август - октябрь | Администрация |  |
| 12 | Проведение работы по формированию ЗОЖ, своевременной диспансеризации ( через Собрания граждан, информационный бюллетень) | постоянно | Администрация  |  |
| 13 | Оборудовать простейшие спортивные площадки по месту жительства | 3 квартал | Администрация с/п  |  |
| **IV. РАБОТА С ВЕТЕРАНАМИ Вооруженных Сил и вдовами** |
| 1 | Проведение заседаний комиссии по подготовке и празднованию Дня Победы | 1 раз в год | Глава администрации |  |
| **V. МЕРОПРИЯТИЯ В ОБЛАСТИ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ ТЕРРОРИЗМА И ПРОЯВЛЕНИЙ ЭКСТРЕМИЗМА** |
| 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 | Михайлова О.А.,  |  |
| **VIII. СПОРТИВНАЯ РАБОТА** |
| 1 | Использование средств наглядной информации, интернет и других ресурсов для пропаганды физической культуры и спорта | весь период | администрация |  |
| **VII. МЕРОПРИЯТИЯ В ОБЛАСТИ ГО И ЧС** |
| 1 | Участие в работе комиссии КЧС | весь период | администрация |  |
| **VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ** |
| 1 | Исполнение отдельной строки в бюджете в части расходов на пожарную безопасность | весь период | Михайлова О.А. |  |
| 2 | Организация проведения противопожарной пропаганды с основными требованиями нормы пожарной безопасности, организация обучения населения мерам пожарной безопасности | весь период | Малинова С.В. |  |
| 3 | Контроль за состоянием водоснабжения, связи, дорог  | весь период | Малинова С.В. |  |
| 4 | Приобретение огнетушителей на здание администрации | весь период | Малинова С.В. |  |
| **9. Мероприятия по жилищно-коммунальному хозяйству, благоустройству и пожарной безопасности** |
| .1. | Выполнение целевых и инвестиционных программ  | в течение года по обязательствам на 2025 год  | Глава администрации |  |
| 2. | Расчистка дорог от снега в зимнее время  | в течение года | Глава администрации |  |
| 3. | Скашивание травы в населенных пунктах  | летний период | Малинова С.В. |  |
| 4. | Проведение рейдов по населенным пунктам в целях выявлениях захламленных земель | Май-июнь | Малинова С.В. |  |
| 5. | Разбивка клумб и уход за цветниками у памятника воинам | Июнь  | Администрация  |  |
| 6. | Проведение субботников по уборке территории кладбища | май | Администрация |  |
| .7. | Поведение собраний граждан по вопросам пожарной безопасности и соблюдения правил благоустройства и вручение памяток по соблюдению правил пожарной безопасности  | Апрель-август | Михайлова О.А., Малинова С.В. |  |
| 8. | Проведение мероприятий по уборке сухого мусора, благоустройство территорий | Май-август  | Михайлова О.А., Малинова С.В. |  |
| 9 | Привлечение неработающего населения через центр занятости к общественным работам по благоустройству территории муниципального образования  | По мере необходимости | Михайлова О.А., Малинова С.В. |  |
| 10 | Участие в учебных занятиях по тушению пожаров, проводимых по линии ГО и ЧС  | 2 квартал | Малинова С.В. |  |
|  **Х. РАБОТА С НАСЕЛЕНИЕМ** |
| 1. | Выполнение пунктов программы «Забота» | В течение года | Малинова С.В. |  |
| 2. | Привлечение Совета ветеранов и союза пенсионеров для участия в решении вопросов местного значения | В течение года | Малинова С.В. |  |
| 3. | Проведение собраний граждан в каждом населенном пункте по различным вопросам, в том числе по отчету главы перед населением, по вопросам пожарной безопасности и благоустройства и другим | В течение года | Михайлова О.А., Малинова С.В. |  |
| 4. |  Прием граждан по личным вопросам  | Согласно утвержденного графика приема населения | Михайлова О.А., Малинова С.В. |  |
| 5. | Рассмотрение письменных обращений и заявлений граждан | В течение года |  Малинова С.В. |  |
| 6. | Организация снабжения жителей отдаленных деревень сжиженным газом | В течение года по заявкам | Малинова С.В. |  |
| 7 | Проведение информационных дней в населенных пунктах, учреждениях и предприятиях находящихся на территории поселения | март | Михайлова О.А., Малинова С.В. |  |
| XI. **БЛАГОУСТРОЙСТВО И ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ** |
| 1 | Контроль за очисткой обочины дорог и лесополос | постоянно | Михайлова О.А. |  |
| 2 | Проведение ремонтных, восстановительных работ на памятной плите  | до 01.05.2025 | администрация |  |
| 3 | Благоустройство территории кладбища | по мере необходим. | администрация |  |
| 4 | Проведение разъяснительной работы с населением по ТКО | в течение года | администрация |  |
| 5 | Организация работ по ликвидации несанкционированных свалок | постоянно | администрация |  |
| 6 | Проведение экологических субботников по уборке прилегающих территорий к частным домовладениям, организациям в населенных пунктах | ежемесячно | администрация |  |
| 7 | Проведение рейдов по применению мер административной ответственности к лицам, осуществляющим несанкционированное размещение ТКО и других материалов | постоянно | Малинова С.В. |  |
| 8 | Обкос сорной и карантинной растительности на территории сельского поселения; Выявление и уничтожение очагов дикорастущей конопли на территории поселения | по мере необходимостипостоянно | администрация |  |
| 9 | Озеленение территории: разбивка цветников, уход за ними | в течение года | Администрация,  |  |
| 10 | Контроль за производством ремонтных работ автомобильных дорог по населенным пунктам | в течение года | Михайлова О.А. |  |
| 11 | Отсыпка дорог местным материалом на территории поселения | в течение года | Михайлова О.А. |  |
| **XII. Организационная работа** |
| 1. | Планирование работы администрации | Ежемесячно | ведущий специалист |  |
| 2. | Проведение планерок у главы администрации с работниками администрации и руководителями структурных учреждений |  1 и 3 вторник каждого месяца | Глава администрации |  |
| 3 | Проведение совещаний с руководителями учреждений и предприятий | По мере необходимости | Глава администрации |  |
| 4 | Проведение публичных слушаний | в течение года | администрация |  |
|  **ХIII. Работа с документами** |
| 1 | Составление номенклатуры дел на 2025 год  | Январь | Малинова С.В. |  |
| 2. | Подготовка документов к сдаче в архив, составление описи | Февраль | Малинова С.В. |  |
| 3. | Ведение делопроизводства в соответствии с требованиями законодательства и унифицированных форм | В течение года | Малинова С.В. |  |
| 4. | Регистрация входящей и исходящей документации  | В течение года | Малинова С.В. |  |
| 5. | Своевременная сдача отчетности, предоставления информаций | Ежемесячно  | Малинова С.В. |  |
| 6. | Своевременное внесение вновь принятых НПА в реестр муниципальных правовых актов  | Ежемесячно  | Малинова С.В. |  |
| 7. | Еженедельное подведение итогов по выполнению документов, принятых на контроль | По вторникам | Малинова С.В. |  |
| 8. | Работа с похозяйственными книгами. занесение данных в программу(внесение изменений по мере поступления сведении) | Ежегодный обход на 1 января  | Малинова С.В. |  |
| 9. | Проведение мероприятий направленных на реализацию норм федерального законодательства в сфере предоставления муниципальных услуг.  | Январь-декабрь  | Малинова С.В. |  |
| **ХIV. Организация контроля** |
| 1. | Осуществление контроля за исполнением НПА в соответствии с положением о контроле | Ежемесячно | Малинова С.В. |  |
| 2. | Своевременная публикация документов, подлежащих опубликованию | Ежемесячно | Малинова С.В. |  |
| 3. | Своевременное ознакомление заинтересованных лиц с муниципальными правовыми актами | Ежемесячно | Малинова С.В. |  |
| 4. | Предоставление достоверных информаций, принятие решений в сроки указанные в НПА, стоящих на контроле  | Постоянно | Малинова С.В. |  |
| 5. | Осуществление контроля за сроками вступления документов в силу  | Постоянно | Малинова С.В. |  |
| **XV. Работа с кадрами** |
| .1. | Оформление приема и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством  | В течение года | Малинова С.В. |  |
| 2 | Проведение инструктажей по технике безопасности с работниками | В течение года | Михайлова О.А. |  |
| 3. | Направление работников на курсы повышения квалификации, заочное обучение специалистов в целях повышения уровня образования  | В течение года | Михайлова О.А. |  |
| 4. |  Ведение кадровой работы в соответствии с инструкцией  | В течение года | Малинова С.В. |  |
| 5. | Обучение муниципальных служащих в соответствии с планом обучения  | в соответ. с планом обучения  | Малинова С.В. |  |
| 6. | Участие в работе семинаров, проводимых администрацией Звениговского района | По планам адм.и района  | Малинова С.В. |  |
| 7. | Изучение трудового законодательства  | в течение года | Малинова С.В. |  |
| 8. | Проведение конкурса по формированию кадрового резерва | Август | Малинова С.В. |  |
| 9. | Контроль за соблюдением условий НПА актов, регулирующих порядок оплаты труда работников администрации  | Постоянно | Малинова С.В. |  |
| **XVI. Мероприятия по культуре, молодежной политике, физической культуре,** **спорту и туризму, сохранению традиций народного творчества** **и художественных промыслов** |
| 1. | Участие в проведении мероприятий, посвященных памятным датам и профессиональным праздникам  | по плану работы  |  администрация |  |
| 2 | Проведение мероприятий, посвященных дню Победы в ВОВ | Апрель-май | администрация |  |
| 3 | Проведение мероприятий посвященных Дню пожилого человека | 1 октября  | администрация |  |
| 4 |  Проведение мероприятий в декаду инвалидов | декабрь | администрация  |  |