Приложение

к постановлению Кокшамарской

сельской администрации

от 29.12.2023 № 212

**ПЛАН РАБОТЫ**

**Кокшамарской сельской администрации**

**на 2024 год**

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

|  |
| --- |
| 1. **Совместные СОВЕЩАНИЯ, СЕССИИ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**
 |
| 1. | О самоорганизации граждан по месту жительства. Работа ТОС-ов.  | январь | Малыгина Е.П.Скворцов М.А.Максимова Т.М.Соколов Н.М.Бронников В.Ю.Чумаков Н.П. |  |
| 2 | Отчет об исполнении бюджета за 2023год | март | Майорова Е.П. |  |
| 3. | О патриотическом воспитании среди школьников, молодежи и населения. О проведении месячника. | февраль | Корнилова Т.В.Матюкова Л.И..Яндова Н.Н. |  |
| 4 | Об организации противопожарной работы среди населения | февраль | Майорова Е.П.Корнилова Т.В. |  |
| 5 | Об утверждении мероприятий, посвященных 79- летию Победы | февраль | Майорова Е.П.Яндова Н.Н.Гаврилова Г.Ю.Соколова И.А. |  |
| 6 | О профилактике правонарушений, наркомании, алкоголизма, среди несовершеннолетних и молодежи. | апрель | Корнилова Т.В.Кондратьев Б.В.Яндова Н.Н. |  |
| 7 | О состоянии благоустройства и по соблюдению мерам пожарной безопасности населенных пунктов | май | Малыгина Е.П..Корнилова Т.В, |  |
| 8 | Итоги социально-экономического развития поселения за 1 полугодие | август | Майорова Е.П. |  |
| 9 | О материально-бытовых условиях жизни одиноких престарелых граждан, инвалидов, многодетных семей и неблагополучных семей. | август | Корнилова Т.В. |  |
| 10 | О работе «Союза пенсионеров»  | октябрь |  Плотникова Е.М. |  |
| 11 |  Отчет о работе поселения и администрации, Собрания депутатов, утверждение планов | декабрь | Плотникова Е.М.Майорова Е.П. |  |

|  |
| --- |
| **11. ФИНАНСОВО - ЭКОНОМИЧЕСКИЕ** |
|  |
| 1 | Формирование и утверждение бюджета на 2024год | декабрь | Кутасова Н.Е |  |
| 2 | Подготовка отчета и отчет об исполнении бюджета за очередной финансовый год | ежеквартально | Кутасова Н.Е |  |
| 3 | Установление, изменение и отмена налогов и сборов | по мере необходимости | Кутасова Н.Е |  |
| 4 | Отчетность по сбору налогов и работе кор. совета по налогам и сборам | ежемесячно | Кутасова Н.Е |  |
| 5 | Работа по межведомственным запросам по получении субсидий граждан  | постоянно | Корнилова Т.В. |  |
| 6 | Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения информационными ресурсами в соответствии с Положением о сайте администрации | 1 раз в 2 месяца | Кутасова Н.Е Малыгина Е.П. |  |
| 7 | Обеспечение сопровождения финансовых документов по системе «СУФД» | постоянно | Кутасова Н.Е |  |
| 8 | Организация и проведение государственных закупок на ОСС | по плану закупок | Кутасова Н.Е |  |
| 9 | Ведение реестра контрактов госзакупок на ОСС (общероссийском официальном сайте) | согласно законодательства | Кутасова Н.Е |  |
| 10 | Получение, отправка корреспонденции электронной почты Администрации  | ежедневно | Кутасова Н.Е. |  |
| **III. ВОПРОСЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ,** **РАЗВИТИЕ ЛПХ** |
| 1 | Работа по выявлению невостребованных земельных участков, признанию права собственности поселения на эти участки доли | постоянно | Корнилова Т.В. |  |
| 2 | Работа согласно ГК РФ | постоянно | Малыгина Е.П. |  |
| 3 | Обеспечение информационного взаимодействия с территориальными органами Федеральной налоговой службы, Федерального агентства кадастра недвижимости, Федеральной регистрационной службой  | постоянно | Кутасова Н.Е.Корнилова Т.В.Малыгина Е.П. |  |
| 4 | Сверка сведений ЛПХ с данными похозяйственного учета путем подворного обхода | на 01.01.2401.07.2024 |  Корнилова Т.В.  |  |
| 5 | Отчет в ОУМИ по государственной регистрации имущества | ежеквартально | Малыгина Е.П. |  |
| **IV. ОБЩИЕ НАПРАВЛЕНИЯ** |
| 1 | Ведение приема граждан по личным вопросам, работа с обращениями граждан | согласно графика | Глава администрации, специалисты |  |
| 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 | Специалисты администрации |  |
| 3 | Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имущества и обязательствах имущественного характера и организация проверки достоверности представленных сведений, сведений об адресов сайтов | март 2024 | Муниципальные служащие,  |  |
| 4 | Проведение работы по противодействию коррупции | постоянно | Специалисты администрации |  |
| 5 | Организация и проведение Собраний граждан | по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал | Глава администрации, Корнилова Т.В. |  |
| 6 | Работа по профилактике правонарушений среди молодежи | постоянно по отдельному плану Совета по профилактике | Координационный Совет по профилактике правонарушений |  |
| 6.1. | Проведение рейдов по социально- опасным семьям | согласно графика | Корнилова Т.В.УУП Яковлев С.Л. |  |
| 7 | Организовывать и обеспечивать участие молодежи в районных мероприятиях, проводимых сектором по работе с трудными подростками и молодежью | по плану района | администрация ЦДиК, СДК,школа, библиотеки |  |
| 8 | Продолжить организовывать молодежные общественные объединения, разнообразив предметы увлечения детей, вовлекать в кружки, объединения детей «группы риска» | постоянно | ЦДиК, СДК,школа, библиотеки |  |
| 9 | Проведение обследования жилищно- бытовых условий семей молодежи, оформление документов для оказания помощи малоимущим семьям | постоянно | специалисты |  |
| 10 | Чествование активистов молодежи, молодых семей на праздниках деревень и сел. | регулярно | Глава администрации   |  |
| 11 | Организация досуга населения – работа ЦДиК,СДК, библиотек, (23 февраля, 8 марта, День Победы, День защиты детей, День Молодежи, День пожилого человека, День Матери и др) | постоянно | Администрация с\п, ЦДиК, СДК, Совет ветеранов, сою пенсионеров,библиотеки |  |
| 12 | Участие в районных фестивалях | по плану района | Администрация, ЦДиК |  |
| 13 | Участие в организация и проведение Праздников | август - октябрь | Администрация |  |
| 14 | Проведение работы по формированию ЗОЖ, своевременной диспансеризации ( через Собрания граждан, информационный бюллетень, библиотеки, СДК) | постоянно | Адм. с/п, работники ФАПов, школ, библиотек, учреждения культуры |  |
| 15 | Оборудовать простейшие спортивные площадки по месту жительства | 3 квартал | Администрация с/п школы |  |
| **V. РАБОТА С ВЕТЕРАНАМИ Вооруженных Сил и вдовами** |
| 1 | Проведение заседаний комиссии по подготовке и празднованию Дня Победы | 1 раз в год | Глава администрации |  |
| 2 | Проведение месячника оборонно – массовой работы | январь- февраль | Школа, СДК,ЦДиК |  |
| 3 | Проведение тематических встреч, Огоньков с участием ветеранов Вооруженных Сил, Афганцев | февраль, апрель – май, август | ЦДиК, СДК, КСШ, администрация  |  |
| **VI. 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 | Майорова Е.П., Яковлев С.Л.(по согласованию) |  |
| 2 | Объезд объектов социального назначения (общеобразовательные учреждения) по проверке технической защищенности, составление актов обследования | ежеквартально | Майорова Е.П., Яковлев С.Л.(по согласованию) |  |
| **3** | Проведение в общеобразовательных учреждениях разъяснительной работы с молодежью по выявлению и предупреждению терроризма и экстремизма на занятиях по ОБЖ, в ходе проведения Дней знаний ГО | ежеквартально | Майорова Е.П.,Яковлев С.Л.(по согласованию) |  |
| **VII. СПОРТИВНАЯ РАБОТА** |
| 1 | Организация участия волейбольных коллективов на районном чемпионате  | январь- март | ЦДиК |  |
| 2 | Подготовка и участие команд поселения в различных районных соревнованиях | по плану район.адм. | Яндова Н.Н. |  |
| 3 | Подготовка и проведение праздника «Лыжня России- 2024» | по плану ЦДиК, СДК | Корнилова Т.В.Яндова Н.Н.Мартынов А.Г. |  |
| 4 | Организация и проведение спортивно – массовых мероприятий «Проводы русской зимы» | февраль | Администрация, ЦДиК, СДК, библиотеки |  |
| 6 | Организация команд для участия в районных соревнованиях  | согласно календарного плана | Физрук школы |  |
| 7 | Отчет спортивного клуба рукопашного боя и дзюдо | апрель | Скворцов А.М.Завьялов Э.Н.  |  |
| 8 | Использование средств наглядной информации, интернет и других ресурсов для пропаганды физической культуры и спорта | весь период | Учреждения культуры, библиотеки |  |
| **VIII. МЕРОПРИЯТИЯ В ОБЛАСТИ ГО И ЧС** |
| 1 | Участие в работе комиссии КЧС | весь период | Майорова Е.П.Корнилова Т.В. |  |
| **IX. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ** |
| 1 | Исполнение отдельной строки в бюджете в части расходов на пожарную безопасность | весь период | Кутасова Н.Е |  |
| 2 | Организация проведения противопожарной пропаганды с основными требованиями нормы пожарной безопасности, организация обучения населения мерам пожарной безопасности | весь период | Корнилова Т.В. |  |
| 3 | Контроль за состоянием водоснабжения, связи, дорог (капитальный ремонт источников противопожарного водоснабжения) | весь период | Корнилова Т.В. |  |
| 4 | Приобретение огнетушителей на здание администрации | весь период | Кутасова Н.Е |  |
| **X. Мероприятия по жилищно-коммунальному хозяйству, благоустройству и пожарной безопасности** |
| .1. | Выполнение целевых и инвестиционных программ  | В течен. года по обязательствам на 2024 год  | Глава админ. |  |
| .2. | Работа по газификации населенных пунктов  | В течение года | Глава админ.Предс. коопер. |  |
|  3. | Ремонтные работы пожарных водоисточников (Замена гидрантов и колонок) | По согласно графика ремонтных работ  |  Корнилова Т.В. |  |
| 4. | Расчистка дорог от снега в зимнее время  | В течение года | Майорова Е.П |  |
| 5. | Скашивание травы в населенных пунктах  | Летний период | Корнилова Т.В |  |
| 6. | Проведение рейдов по населенным пунктам в целях выявлениях захламленных земель | Май-июнь | Малыгина Е.П. |  |
| 7. | Разбивка клумб и уход за цветниками у памятников воинам | Июнь  | Администрация, ЦДиК, СДК, школа, библиотеки |  |
| 8. | Проведение субботников по уборке территории кладбищ | май | Корнилова Т.В.Малыгина Е.П. |  |
| .9. | Поведение собраний граждан по вопросам пожарной безопасности и соблюдения правил благоустройства и вручение памяток по соблюдению правил пожарной безопасности  | Апрель-август | Майорова Е.П.Малыгина Е.П.Корнилова Т.В. |  |
| 10. | Проведение мероприятий по уборке сухого мусора, благоустройство территорий | Май-август  | Малыгина Е.П.Корнилова Т.В. |  |
| 11. | Проверка чердачных и подвальных помещений в многоквартирных домах по ограничению в них доступа посторонних лиц | Один раз в квартал | Мочалова Е.Н.Корнилова Т.В. |  |
| 12 | Проведение мероприятий по реализации норм жилищного законодательства в сфере управления многоквартирными домами.  | В течение года | Малыгина Е.П.Мочалова Е.Н |  |
| 13 | Привлечение неработающего населения через центр занятости к общественным работам по благоустройству территории муниципального образования  | По мере необходимости | Кутасова Н.Е.Корнилова Т.В. |  |
| 14 | Участие в учебных занятиях по тушению пожаров, проводимых по линии ГО и ЧС  | 2 квартал | Корнилова Т.В. |  |
|  **ХI. РАБОТА С НАСЕЛЕНИЕМ** |
| 1. | Выполнение пунктов программы «Забота» | В течение года | Корнилова Т.В. |  |
| 2. | Привлечение Совета ветеранов и союза пенсионеров для участия в решении вопросов местного значения | В течение года | Плотникова Е.М.Корнилова Т.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 | Майорова Е.П.Малыгина Е.П.Корнилова Т.В. |  |
| 4. |  Прием граждан по личным вопросам  | Согласно утвержденного графика приема населения | Глава администр.Главные и ведущие спец. . |  |
| 5. | Рассмотрение письменных обращений и заявлений граждан | В течение года |  спец. адм. |  |
| 6. | Организация снабжения жителей отдаленных деревень сжиженным газом | В течение года по заявкам | Корнилова Т.В. |  |
| 7 | Проведение информационных дней в населенных пунктах, учреждениях и предприятиях находящихся на территории поселения | март | Корнилова Т.В. Малыгина Е.П. |  |
| XII. **БЛАГОУСТРОЙСТВО И ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ** |
| 1 | Контроль за очисткой обочины дорог и лесополос | постоянно | Малыгина Е.П. |  |
| 2 | Проведение ремонтных, уходных и восстановительных работ на памятниках, мемориалах и захоронениях | до 01.05.2024 | Корнилова Т.В.Работники культуры и библиотеки |  |
| 3 | Благоустройство территорий кладбищ | по мере необходим. | Корнилова Т.В., Малыгина Е.П. |  |
| 4 | Проведение разъяснительной работы с населением по ТКО | в течение года | Специалисты администрации |  |
| 5 | Организация работ по ликвидации несанкционированных свалок | постоянно | Специалисты администрации |  |
| 6 | Проведение экологических субботников по уборке прилегающих территорий к частным домовладениям, организациям в нас.пункт. | ежемесячно | Специалисты администрации |  |
| 7 | Проведение рейдов по применению мер административной ответственности к лицам, осуществляющим несанкционированное размещение ТКО и др. материалов | постоянно | Малыгина Е.П. |  |
| 8 | Обкос сорной и карантинной растительности на территории сельского поселения; Выявление и уничтожение очагов дикорастущей конопли на территории поселения | по мере необходимостипостоянно | Корнилова Т.В.  |  |
| 9 | Озеленение территории: разбивка цветников, уход за ними | в течение года | Администрация, ЦДиК, СДК, школа, библиотеки |  |
| 10 | Контроль за производством ремонтных работ автомобильных дорог по населенным пунктам | в течение года | Майорова Е.П. |  |
| 11 | Отсыпка дорог местным материалом на территории поселения | в течение года | Майорова Е.П. |  |
| **XIII. Организационная работа** |
| 1. | Планирование работы администрации | Ежемесячно | Гл.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 необходим-ти | Глава администрации |  |
| 4 | Проведение публичных слушаний | в теч. года | Малыгина Е.П,  |  |
|  **ХIV. Работа с документами** |
| 2.1 | Составление номенклатуры дел на 2023 год  | Январь | Малыгина Е.П. |  |
| 2.2. | Подготовка документов к сдаче в архив, составление описи | Февраль | Малыгина Е.П. |  |
| 2.3. | Ведение делопроизводства в соответствии с требованиями законодательства и унифицированных форм | В течение года | Малыгина Е.П.Спец.адм. |  |
| 2.4. | Регистрация входящей и исходящей документации  | В течение года | Корнилова Т.В. |  |
| 2.5. | Своевременная сдача отчетности, предоставления информаций | Ежемесячно  | Специалисты администрации |  |
| 2.6. | Своевременное внесение вновь принятых НПА в реестр муниципальных правовых актов  | Ежемесячно  | Малыгина Е.П. |  |
| 2.7. | Еженедельное подведение итогов по выполнению документов, принятых на контроль | По вторникам | Корнилова Т.В. |  |
| 2.8. | Работа с похозяйственными книгами. занесение данных в программу(внесение изменений по мере поступления сведении) | Ежегодный обход на 1 июля,  | Корнилова Т.В.   |  |
| 2.9. | Проведение мероприятий направленных нареализацию норм федерального законодательства в сфере предоставления муниципальных услуг.  | Январь-декабрь  | Корнилова Т.В.Малыгина Е.П.  |  |
| **ХV. Организация контроля** |
| 3.1. | Осуществление контроля за исполнением НПА в соответствии с положением о контроле | Ежемесячно | Малыгина Е.П. |  |
| 3.2. | Своевременная публикация документов, подлежащих опубликованию | Ежемесячно | Малыгина Е.П. |  |
| 3.3. | Своевременное ознакомление заинтересованных лиц с муниципальными правовыми актами | Ежемесячно | Малыгина Е.П. |  |
| 3.4. | Предоставление достоверных информаций, принятие решений в сроки указанные в НПА, стоящих на контроле  | Постоянно | Малыгина Е.П. |  |
| 3.5. | Осуществление контроля за сроками вступления документов в силу  | Постоянно | Малыгина Е.П. |  |
| **XVI. Работа с кадрами** |
| .1. | Оформление приема и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством  | В течение года | Кутасова Н.Е |  |
| 2 | Проведение инструктажей по технике безопасности с работниками | В течение года | Кутасова Н.Е |  |
| 3. | Направление работников на курсы повышения квалификации, заочное обучение специалистов в целях повышения уровня образования  | В течение года | Майорова Е.П. |  |
| 4. |  Ведение кадровой работы в соответствии с инструкцией  | В течение года | Кутасова Н.Е |  |
| 5. | Обучение муниципальных служащих в соответствии с планом обучения  | в соответ. с планом обучения  | Кутасова Н.Е |  |
| 6. | Участие в работе семинаров, проводимых администрацией Звениговского района | По планам адм.и района  | Кутасова Н.Е |  |
| 7. | Изучение трудового законодательства  | В теч.года | Кутасова Н.Е |  |
| 8. | Проведение конкурса по формированию кадрового резерва | Август | Кутасова Н.Е |  |
| 9. | Контроль за соблюдением условий НПА актов, регулирующих порядок оплаты труда работников администрации  | Постоянно | Кутасова Н.Е |  |
| **XVII. 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  |  СДК, ЦДиККорнилова Т.В. |  |
| 2 | Подготовка и проведение праздника «Палантаевские гусли»  | 22 апреля 2024 | ДШИ, ЦДиКбиблиотеки |  |
| 3 | Проведение мероприятий, посвященных дню Победы в ВОВ | Апрель-май | СДК, ЦДиК, библиотеки,Корнилова Т.В.Плотникова Е.М. |  |
| 4 | Пеледыш пайрем |  Июль- август 2024 | СДК, ЦДиК, библиотеки,Корнилова Т.В. |  |
| 5 | Проведение мероприятий посвященных Дню пожилого человека | 1 октября  | СДК, ЦДиК, библиотеки,Корнилова Т.В. |  |
| 6 |  Проведение мероприятий в декаду инвалидов | декабрь | СДК, ЦДиК, библиотеки, |  |
| 7 | Участие в районных мероприятиях,  | По плану района | Администрация, СДК, ЦДиК, библиотеки, |  |
| 8 | Проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий | По отдельному плану работу | Директор ЦДиК |  |
| 9 | Проведение мероприятий по патриотическому воспитанию | По плану работы МУК | СДК, ЦДиК, библиотеки,Корнилова Т.В. |  |
| 10 | Мероприятия, направленные на работу с детьми и молодежью | По плану работы МУК | Директор ЦДиК |  |
| 11 | Проведение мероприятий, направленных на сохранение традиций народной культурыПродолжение работы по развитию традиционной народной культуры, фольклорных коллективов | По плану работы МУК  | СДК, ЦДиК, библиотеки,Корнилова Т.В.. |  |
| 12 | Привлечение к работе по развитию народного творчества местного населения | Постоянно | СДК, ЦДиК, библиотеки, |  |
| 13 | Работа по увеличению количества кружков и взаимодействия общественных формирований с учреждениями культуры. | В течение года | СДК, ЦДиК, библиотеки, |  |
| 14 | Взаимодействие с общественными формирования, учреждениями, организациями | В течение года  | СДК, ЦДиК, библиотеки, |  |
| 15 | Оказание содействия МОУ «Кокшамарская СОШ» в проведении праздника «Здоровье» | Январь-февраль | Глава администрации |  |