

**«Тымсер» сикт овмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Тимшер»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09 января 2025 года  № 1

пст.Тимшер

Усть-Куломский район

Республика Коми

1. Утвердить план работы администрации сельского поселения «Тимшер» на 2025 год, согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Тимшер».

Глава сельского поселения «Тимшер» В.А.Белова

Приложение к постановлению

администрации сельского

поселения «Тимшер»

от 09.01.2025 № 1

**ПЛАН**

работы администрации сельского поселения «Тимшер» на 2025 год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | | | Сроки исполнения | Ответственные | |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | |
| Основные направления деятельности | | | | | | |
| Формирование и исполнение бюджета сельского поселения | | | | | | |
| 1 | Формирование и утверждение бюджета | | | в течение года | Главный бухгалтер,  Совет депутатов | |
| 2 | Подготовка проекта отчета и отчет об исполнении бюджета за очередной финансовый год | | | январь-апрель | Главный бухгалтер,  Совет депутатов | |
| 3 | Установление, изменение и отмена местных налогов и сборов | | | не позднее ноября текущего года | Главный бухгалтер,  Совет депутатов | |
| 4 | Отчетность по сбору налогов | | | ежеквартально | Главный бухгалтер | |
| 5 | Осуществление контроля за исполнением бюджета | | | в течение года | Глава поселения,  Совет депутатов | |
| 6 | Разработка проекта бюджета на 2026 год | | | октябрь-ноябрь | Глава поселения,  главный бухгалтер | |
| Развитие имущественных и земельных отношений | | | | | | |
| 1 | Инвентаризация объектов муниципальной собственности | в течение года | | | Главный бухгалтер, специалист | |
| 2 | Проведение подворового обхода населения, учет сельскохозяйственных животных, с занесением в похозяйственные книги | постоянно | | | Специалисты администрации | |
| 3 | Прогнозирование доходной части бюджета сельского поселения | январь-февраль | | | Глава поселения, главный бухгалтер | |
| 4 | Взаимодействие с территориальными органами Федеральной налоговой службы, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области | в течение года | | | Глава поселения | |
| 5 | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | в течение года | | | Глава поселения,  главный бухгалтер | |
| 6 | Упорядочение адресации объектов недвижимости на территории сельского поселения | по мере поступления обращений | | | Глава поселения | |
| Организация приема граждан, работа с обращениями, поступающими  в администрацию сельского поселения | | | | | | |
| 1 | Прием граждан по личным вопросам,  работа с обращениями граждан,  выдача справок населению | постоянно  (график приема граждан) | | | Глава поселения,  специалист администрации | |
| 2 | Проведение сходов, собраний граждан | в течение года | | | Глава поселения,  специалист администрации | |
| 3 | Мониторинг обращений граждан | ежемесячно  ежеквартально | | | Глава поселения | |
| 4 | Выдача справок | постоянно | | | Специалисты администрации | |
| Правовая, кадровая работа, противодействие коррупции | | | | | | |
| 1 | Разработка проектов нормативных правовых актов (НПА), предоставление НПА в прокуратуру Усть-Куломского района на рассмотрение и проверку, в ГКУ РК «Государственное юридическое бюро» на включение в регистр муниципальных нормативных правовых актов, приведение Устава сельского поселения в соответствие с действующим законодательством | | в течение года | | | Глава поселения,  специалист администрации |
| 2 | Предоставление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей, а также сведений о расходах | | Март-апрель | | | Глава поселения, муниципальные служащие, депутаты Совета депутатов |
| 3 | Обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения | | постоянно | | | специалист |
| 4 | Организация работы Интернет-сайта сельского поселения «Тимшер» | | постоянно | | | специалист администрации |
| 5 | Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих и работников администрации | | постоянно | | | Глава поселения |
| 6 | Планирование работы администрации сельского поселения на 2026 год | | декабрь | | | Глава поселения |
| 7 | Проведение публичных слушаний, собраний граждан по решению вопросов местного значения | | в течение года | | | Глава поселения,  Совет депутатов, руководитель ТОС |
| 8 | Кадровая работа: ведение личных дел сотрудников, аттестация муниципальных служащих, кадровый резерв, приведение в соответствие с действующим законодательством должностных инструкций сотрудников | | постоянно | | | Глава поселения |
| 9 | Предоставление муниципальных услуг населению, согласно реестру муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения | | постоянно | | | специалист |
| 10 | Осуществление муниципального контроля на территории поселения | | Весь период | | | Глава поселения |
| Деятельность по благоустройству, вопросам ЖКХ и охраны окружающей среды | | | | | | |
| 1 | Проведение экологических субботников администрацией поселения, организаций и учреждений, владельцам частных домовладений в населенных пунктах на территории поселения | | март-май, июнь,  октябрь | | | Глава поселения, руководитель ТОС |
| 2 | Озеленение территории | | весенне-летне-осенний период | | | Руководитель ТОС, учреждения и организации |
| 3 | Благоустройство территории кладбища | | по мере необходимости | | | Администрация поселения |
| 4 | Контроль за очисткой обочин дорог и лесополос, поддержание порядка на придомовых территориях, прилегающих к проезжей части в населенных пунктах | | постоянно | | | Администрация поселения |
| 5 | Организация освещения улиц в населенных пунктах, проведение своевременной замены электроламп, ремонта установок и т.д. | | в течение года | | | Администрация поселения |
| 6 | Содержание дорог населенных пунктов | | в течение года | | | Администрация поселения |
| 7 | Мониторинг территории сельского поселения по выявлению несанкционированных свалок | | В течение года | | | Администрация поселения |
| 8 | Содержание и ремонт обелисков и памятников на территории поселения | | постоянно | | | Глава поселения |
| Мобилизационная подготовка, ведение воинского учета,  пожарная безопасность, ГО и ЧС | | | | | | |
| 1 | Организация работы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций местного характера, профилактическая работа с населением | | постоянно | | | Глава поселения,  специалист администрации |
| 2 | Обеспечение безопасности людей на водных объектах, установка запрещающих табличек в местах, не предназначенных для отдыха | | постоянно | | | Глава поселения,  специалист администрации |
| 3 | Обучение населения мерам пожарной безопасности, проведение сходов граждан, собраний улиц и т.д. | | постоянно | | | Глава поселения,  специалист администрации |
| 4 | Профилактическая работа по предупреждению пожароопасных ситуаций, разработка и распространение памяток среди населения | | в течение года | | | Глава поселения |
| 5 | Контроль за состоянием связи, дорог в пожароопасные периоды | | летне-осенний, зимний период | | | Глава поселения |
| 6 | Организационная работа по учету, первичной постановке на учет граждан, пребывающих в запасе, оказание содействия в проведении медицинских и призывных комиссий | | в течение года | | | Специалисты по воинскому учету |
| 7 | Профилактика терроризма и экстремизма в сельском поселении | | постоянно | | | Глава поселения, руководители учреждений, организаций |
| 8 | Контроль технического состояния источников наружного противопожарного водоснабжения, расположенных на территории сельского поселения. | | постоянно | | | Глава поселения |
| Организационные мероприятия | | | | | | |
| 1 | Отчет главы администрации сельского поселения об итогах работы муниципального образования «Сельское поселение «Тимшер»» за 2024 год | | Февраль-март | | | Глава администрации |
| 2 | Заседание комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности | | Не реже 1 раза в квартал | | | Глава администрации |
| 3 | Заседание комиссии по противодействию коррупции в сельском поселении | | Не реже 1 раза в квартал | | | Глава администрации |
| 4 | Заседание комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в сельском поселении | | Не реже 1 раза в квартал | | | Глава администрации |
| 5 | Заседание комиссии по вопросам стажа муниципальной службы | | По мере  необходимости | | | Глава администрации |
| 6 | Взаимодействие с политическими партиями и общественными организациями | | По мере необходимости | | | Глава администрации |
| 7 | Подготовка мероприятий к празднованию 79 годовщины Победы в Великой Отечественной войне | | май | | | Администрация поселения |
| 8 | Участие в мероприятиях, посвященных Дню памяти и скорби в России | | июнь | | | Администрация поселения |
| 9 | Подготовка мероприятий ко Дню пожилого человека | | октябрь | | | Администрация поселения |
| 10 | Участие в районных праздниках, акциях, фестивалях, спортивных и патриотических мероприятиях | | постоянно | | | Администрация поселения, депутаты |