**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**НИКИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**СУРСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

04 декабря 2024 № 14-р

С.Выползово

**Об утверждении годового плана работы Администрации муниципального образования Никитинское сельское поселение Сурского района Ульяновской области на 2025 год**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Никитинское сельское поселение Сурского района Ульяновской области, в целях повышения эффективности организации работы Администрации в 2025 году **:**

1. Утвердить годовой план работы Администрации муниципального образования Никитинское сельское поселение Сурского района Ульяновской области на 2025 год, согласно приложению.

2. Администрации муниципального образования принять меры по выполнению годового плана работы, улучшению работы по организации приема, рассмотрению жалоб, заявлений и предложений граждан, по взаимодействию с общественными формированиями, с основными товаропроизводителями, находящимися на территории муниципального образования, на реализацию положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» по решению вопросов местного значения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы администрации М.В.Мамаев

Приложение

ПЛАН  
работы Администрации муниципального образования - Никитинское сельское поселение Сурского района Ульяновской области на 2025 г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный исполнитель |
| **1** | **Организационные мероприятия** | | |
| 1.1. | Уточнение количества населенных пунктов с фактически проживающим там населением | январь | Инспектор администрации |
| 1.2. | Отчет о проделанной работе Главы администрации муниципального образования | Март | Глава администрации |
| 1.3. | Разработка мероприятий по повышению культурного уровня населения, санитарного состояния и благоустройства населенных пунктов:  - проведение субботников;  - приведение в порядок кладбищ, обелисков, памятников; | апрель  май  сентябрь | Глава администрации |
| 1.4. | Участие в межмуниципальных мероприятиях (культурно-массовых, спортивно-оздоровительных и др.) | весь период | Глава администрации |
| 1.5. | Участие в районных совещаниях, семинарах | весь период | Глава администрации |
| 1.6. | Участие в культурно массовых мероприятиях, проводимых на территории поселения | весь период  (согласно плана) | Глава администрации |
| 1.7. | Организация и проведение открытых конкурсов, аукционов и др. | по мере необходимости | Глава администрации |
| 1.8. | Утверждение перспективного плана работы Администрации сельского поселения на 2026 год | декабрь | Специалист 1 разряда |
| 1.9. | Подготовка проекта местного бюджета поселения на 2026 год | декабрь | специалист по финансам и бюджету |
| 1.10. | Инвентаризация | октябрь | Инспектор- бухгалтер |
| **2** | **Взаимодействие Администрации муниципального образования Никитинское сельское поселение Сурского района Ульяновской области с :** | | |
| 2.1. | Администрацией муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области  - предоставление необходимой отчетности;    - участие в совещаниях. | Согласно срокам предоставления,  Весь период | Глава администрации |
| 2.2. | МРИ ФНС России № 4 по Ульяновской области:  - помощь в сборе налогов, недоимки. | Весь период | Глава администрации |
| 2.3. | Отделом статистики:  - предоставление необходимой отчетности; | Согласно срокам предоставления | Инспектор администрации поселения |
| 2.4. | Сектором социальной защиты населения Сурского района:    - предоставление необходимой информации. | Согласно срокам предоставления | Инспектор администрации поселения |
| 2.5. | Отделом военного комиссариата Сурского и Карсунского районов:  - предоставление необходимой отчетности;    - организация доставки призывников; | Согласно срокам предоставления,  По графику | ВУР  Глава администрации |
| 2.6. | Другими  организациями | По мере необходимости | Глава администрации |
| **3.** | **Обращение граждан** | | |
| 3.1. | Регистрация обращений граждан | постоянно | Специалист поселения |
| 3.2. | Предоставление необходимой информации по обращениям граждан, согласно действующего Административного регламента; | постоянно | Специалист поселения |
| 3.3. | Предоставление отчета Главе администрации муниципального образования о количестве обращений граждан | 1 раз в квартал | Специалист поселения |
| **4** | **Работа с населением** | | |
| 4.1. | Проведение собраний граждан по вопросам:  - о соблюдении правил противопожарной безопасности на территории поселения;  - об организации работ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  - о работе Администрации с детьми и подростками в поселении;  - об организации обустройства мест массового отдыха жителей поселения;  - о мероприятиях по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;  - о санитарном состоянии и благоустройстве населенных пунктов поселения; | Март  Июнь  Август  Октябрь  Декабрь | Глава администрации |
| 4.2. | Проведение с населением инструкций по пожарной безопасности. | Апрель  Сентябрь  Декабрь | Глава администрации |
| 5.3. | Проведение информационно- разъяснительной работы среди  населения (агитация):  - о правилах охраны жизни людей на воде;  - о пожарах и их последствиях;  - о терроризме и экстремизме. | Май  Июнь  Июль  Декабрь | Глава администрации |
| **5** | **Социальная помощь** | | |
| 5.1. | Подготовка социального паспорта поселения | Январь | Инспектор поселения |
| 5.2. | Выявление категорий граждан, нуждающихся в социальной помощи. | 1 раз в квартал | Инспектор поселения |
| 6.3. | Посещение неблагополучных семей, ветеранов ВОВ, детей войны, тружеников тыла | 1 раз в квартал | Глава администрации  комиссия по делам несовершеннолетних |
| 6.4. | Обследование материально – бытовых условий жизни, с последующим оказанием необходимой помощи. | постоянно | Глава администрации, общественная комиссия |
| 6.8. | Обеспечение системы взаимодействия культурного  досуга несовершеннолетних | постоянно | Глава администрации  Директор СК |
| **7** | **Ведение документооборота Администрации МО Никитинское сельское поселение Сурского района Ульяновской области** | | |
| 7.1. | Подготовка муниципальных правовых актов Администрации муниципального образования - Никитинское сельское поселение Сурского района Ульяновской области | весь период | Специалист поселения |
| 7.2. | Ведение Регистра муниципальных нормативно-правовых актов Администрации Никитинского сельского поселения:  - обнародование и опубликование МНПА; | весь период | Специалист поселения |
| 7.3. | Проведение антикорупционной экспертизы муниципальных нормативно-прововых актов и (или) их проектов | По мере необходимости | Специалист поселения |
| 7.4. | Регистрация входящей и исходящей документации | весь период | Специалист поселения |
| 7.5. | Ведение личных дел, трудовых договоров, электронных трудовых книжек; | постоянно | Специалист поселения |
| **8** | **Ведение первичного воинского учета:**  - учет призывников, ГРЗ, организация документооборота по вопросам воинского учета и бронирования; | постоянно | ВУР |
| **9** | **Введение похозяйственного учета:**   * уточнение записей в похозяйственных книгах на 01 июля * корректировка данных | до  15 июля    постоянно | Инспектор поселения |