**Самарская область**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**сельского поселения**

**Фрунзенское**

 **муниципального района**

**Большеглушицкий самарской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **от « 15 » декабря 2022 г. № 119**

 **п. Фрунзенский**

**Об утверждении Плана работы администрации сельского поселения Фрунзенское муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2023 год**

 В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Фрунзенское муниципального района Большеглушицкий Самарской области

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1.Утвердить прилагаемый План работы администрации сельского поселения Фрунзенское муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2023 год.

 2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельского поселения Фрунзенское

муниципального района Большеглушицкий

Самарской области Ю.Н.Пищулин

*Исп. Л.В.Филякина*

*88467332339*

**Приложение**

**к Постановлению Главы**

**сельского поселения Фрунзенское**

 **муниципального района Большеглушицкий**

**Самарской области**

**«Об утверждении Плана работы**

**администрации сельского поселения Фрунзенское**

**муниципального района Большеглушицкий**

 **Самарской области на 2023 год»**

**от «15» декабря 2022 г. № 119**

**ПЛАН**

**работы администрации сельского поселения Фрунзенское муниципального района Большеглушицкий Самарской области** **на  2023 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки проведения | Ответственный |
| **1. Организационно-массовая работа** |
| 1.1 | Подготовка муниципальных нормативных правовых актов сельского поселения Фрунзенское | в течение года | Специалисты администрации |
| 1.2 | Взаимодействие с администрацией района, иными организациями и учреждениями | в течение года | Специалисты администрации |
| 1.3 | Прием граждан по личным вопросам,организация работы с предложениями, обращениями, жалобами граждан | согласно регламента работы | Глава сельского поселения, специалисты администрации |
| 1.4 | Проведение отчётов главы перед населением | Февраль-март |  |
| 1.5 | Организация и проведение встреч, сельских сходов граждан. | в течение года  | Глава сельского поселения |
| 1.6 | Подготовка проведения заседаний Собрания представителей сельского поселения | не менее 1 раза в 2 месяца | Глава сельского поселения, ведущий специалист администрации |
| 1.7 | Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. | апрель | Глава сельского поселения, специалисты администрации |
| 1.8 | Проведение работы по противодействию коррупции | постоянно | Глава сельского поселения, ведущий специалист администрации |
| 1.9 | Организация массовых праздников  | В течение года | Глава сельского поселения, работники СДК |
| 1.10 | Планерки с работниками администрации | 1 раз в 2 неделипонедельник | Глава сельского поселения |
| 1.11 | Заключение договоров с организациями для выполнения функций органов местного самоуправления | по мере необходимости | Глава сельского поселения |
| 1.12 | Об осуществлении муниципального контроля на территории поселения. | по мере необходимости | Глава сельского поселения |
| 1.13 | Проведение сплошного обхода хозяйств и опроса членов хозяйств, в соответствии с похозяйственными книгамиСверка сведений ЛПХ с данными похозяйственного учета путем подворового обхода | в течение годана 01.07.23 | Специалист 1 категории администрации |
| 1.14 | Организация работы по упорядочению адресного хозяйства. | в течение года | Специалисты администрации. |
| 1.15 | О разработке и утверждении муниципальных программ на 2023 год. | июль | Ведущий специалист администрации |
| 1.16 | Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения информационными ресурсами. | постоянно | Ведущий специалист администрации |
| 1.17 | Проведение разъяснительной работы с жителями по выявлению и предупреждению терроризма и экстремизма | постоянно | Глава сельского поселения |
| 1.18 | Рейды в неблагополучные семьи с детьми | в течение года | Глава сельского поселения |
| 1.19 | Рейды по обследованию условий жизни ветеранов войны и труда, одиноких престарелых граждан | ежеквартально | Глава сельского поселения |
| 1.20 | Проведение медицинского осмотра работников администрации | апрель-май | Ведущий специалист администрации |
| **2. Бюджетно-финансовая работа** |
| 2.1 | Об итогах исполнения бюджета сельского поселения за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев. | в течение года | Финуправление |
| 2.2 | Подготовка и проведение публичных слушаний по бюджету сельского поселения на 2024 год и плановый период 2025и 2026 годов. | октябрь-декабрь | Ведущий специалист администрации, Финуправление |
| 2.3 | Вести работу с налогоплательщиками по уплате налогов в срок | постоянно | Специалисты администрации |
| 2.4 | Продолжить работу по недоимке налогов | постоянно | Специалисты администрации |
| 2.5 | Ежеквартальный анализ исполнения бюджета поселения |  | Финуправление |
| 2.6 |  Организация  и проведение закупок  | согласно плана -графика  закупок | Специалист 1 категории администрации |
| 2.7 | Исполнение плана приватизации имущества | В течение года | Специалист 1 категории администрации |
| **3. Планирование работ по благоустройству, ремонту** |
| 3.1 | Продолжить работы по освещению населенных пунктов: замена светильников, установка дополнительных светильников  | в течение года | Глава сельского поселения |
| 3.2 | Благоустройство территории вокруг здания администрации поселения  | май-сентябрь | Глава сельского поселения |
| 3.3 | Уборка территорий кладбищ, проведение аккорицидной обработки | май-июнь | Глава сельского поселения |
| 3.4 | Контроль за расчисткой дорог от снега |  | Глава сельского поселения |
| 3.5 |  Контроль за содержанием детских площадок  | в течение года | Глава сельского поселения |
| 3.6 | Организация работы по окосу травы на территории поселения | в летний период | Глава сельского поселения, собственники з/у |
| 3.7 | Контроль за содержанием контейнерных площадок  | в течение года | Глава сельского поселения |
| 3.8 | Проведение рейдов по применению мер административной ответственности к лицам, осуществляющим несанкционированное размещение ТБО и др.материалов | в течение года | Глава сельского поселения |
| 3.9 | Организация работы по ремонту дорог в населенных пунктах поселения. | в течение года | Глава сельского поселения |
| **4. Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности** |
| 4.1 | Опашка населённых пунктов в противопожарных целях | май | Глава сельского поселения |
| 4.2 | Продолжить работу с населением:- об обязательном наличии в хозяйстве первичных средств пожарной безопасности;- подворный обход жилого сектора (распространение памяток о печном отоплении);- подворный обход (проверка состояния печей в жилых домах, проверка чердачных помещений);- обучение населения действиям при возникновении пожара, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (листовки, памятки) | постоянно | Глава сельского поселения |
| 4.3 | Приобретение дополнительного пожарного инвентаря. |  | Глава сельского поселения |
| 4.4 | Проведение инструктажей по пожарной безопасности с работниками администрации |  | Глава сельского поселения |
| 4.5 | Продолжить работу по организации работы ДПД |  | Глава сельского поселения |
| **5. Организация контроля исполнения** |
| 5.1 | Вести учет входящей и исходящей корреспонденции | постоянно | Делопроизводитель администрации |
| 5.2 | Прием жалоб, предложений, заявлений граждан, ответы на них в установленные законом сроки | по мере поступления | Глава сельского поселения |
| 5.3 | Подготовка постановлений, распоряжений, контроль за их исполнением | постоянно | Глава сельского поселения, ведущий специалист администрации |
| 5.4 | Заключение договоров с организациями | по мере необходимости | Глава сельского поселения |
| 5.5 | Подготовка и сдача отчетов, сведений:- военкомат;- УФМС;- статистика;- налоговая;- администрация района;- пенсионный фонд- прокуратура | ежемесячноеженедельнов установленные сроки1 раз в 10 днейпо требованиюпо требованию | Специалисты администрации |