**Проект 11.12.2024-10.01.2025**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛЬИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЕГОРЛЫКСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**2025 г. № х. Кугейский**

Об утверждении Плана работы

Администрации Ильинского

сельского поселения на 2025 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь п.11ч.2 ст.34 Устава муниципального образования «Ильинское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить План работы Администрации Ильинского сельского поселения на 2025 год согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Должностным лицам Администрации Ильинского сельского поселения обеспечить выполнение мероприятий, указанных в Плане работы Администрации Ильинского сельского поселения на 2025 год, в установленные сроки.

3. Ведущему специалисту Администрации Ильинского сельского поселения Петленко О.А. разместить настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Ильинского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с момента его подписания и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.01.2025 г.

Глава Администрации

Ильинского сельского поселения А.Н.Могильный

Приложение

к постановлению Администрации

Ильинского сельского поселения

От \_\_\_\_\_\_\_\_ г. №

**План**

**работы Администрации**

**Ильинского сельского поселения на 2025 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Ответственный исполнитель |
| 1.Организационные вопросы | | | |
| 1. | Отчет главы Администрации Ильинского сельского поселения перед населением о работе Администрации Ильинского сельского поселения | по графику | глава Администрации |
| 2. | Подготовка проектов муниципальных правовых актов Администрации Ильинского сельского поселения по решению вопросов местного значения | в течение года | глава, специалисты Администрации |
| 3. | Подготовка и принятие муниципальных правовых актов Администрации Ильинского сельского поселения, контроль за их исполнением | в течение года | глава Администрации, специалисты Администрации |
| 4. | Внесение изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Ильинское сельское поселение» | по мере необходимости | глава Администрации, специалисты Администрации |
| 5. | Ведение приёма граждан по личным вопросам, работа с обращениями граждан  ( приём жалоб, предложений, заявлений граждан, ответы на них в установленные законом сроки) | в течение года | глава Администрации, специалисты Администрации |
| 6. | Участие в совещаниях, семинарах, видеоконференциях | в течение года | глава Администрации, специалисты Администрации |
| 7. | Организация и проведение публичных слушаний, опросов граждан | в течение года | глава Администрации, специалисты Администрации |
| 8. | Проведение оперативных совещаний при главе Администрации со специалистами, руководителями организаций, осуществляющими деятельность на территории поселения | в течение года  (по мере необходимости) глава Администрации | глава Администрации |
| 9. | Осуществление мероприятий по противодействию коррупции | постоянно | глава Администрации, ведущий специалист |
| 10. | Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | апрель | глава Администрации, муниципальные служащие |
| 11. | Наполнение официального сайта поселения необходимой информацией (размещение проектов и нормативно- правовых актов и др. информации) | в течение года | специалисты Администрации |
| 12. | Работа с реестром государственных и муниципальных услуг | в течение года | специалисты Администрации |
| 13. | Работа с реестром проектов НПА | в течение года | Ведущий специалист по правовой и кадровой работе |
| 14. | Подготовка и проведение праздничных мероприятий, посвященных 80 - летию  Победы в ВОВ | 1 квартал | глава Администрации, специалисты Администрации, директор МБУК «Кугейский СДК» |
| 15. | Информирование населения о работе Администрации путем размещения материалов на официальных аккаунтах социальных сетей в сети интернет | В течении года | Специалисты Администрации |
| 16. | Утверждение плана работы Администрации Ильинского сельского поселения на 2026 год | декабрь 2025 | глава Администрации, специалисты Администрации |
| 2.Бюджетно - финансовая работа | | | |
| 1. | Внесение изменений в бюджет Ильинского сельского поселения на 2025 год и на плановый период 2026-2027 годов. | в течение года | глава Администрации, заведующий сектором экономики и финансов |
| 2. | Об утверждении отчета об исполнении бюджета Ильинского сельского поселения за 2024 год | 1,2 квартал | глава Администрации, заведующий сектором экономики и финансов |
| 3. | Об итогах исполнения бюджета Ильинского сельского поселения за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев | в течение года | глава Администрации, заведующий сектором экономики и финансов |
| 4. | Подготовка, формирование и утверждение бюджета Ильинского сельского поселения на 2026-2028 годы | 4 квартал | глава Администрации, заведующий сектором экономики и финансов |
| 5. | Контроль за расходами, предусмотренные сметой расходов | постоянно | глава Администрации, заведующий сектором экономики и финансов |
| 6. | Анализ состояния и возможность увеличения доходной части бюджета Ильинского сельского поселения | постоянно | глава Администрации, заведующий сектором экономики и финансов |
| 7. | Разработка и утверждение основных направлений бюджетной и налоговой политики на 2026-2027 г.г. | 4 квартал | заведующий сектором экономики и финансов |
| 8. | Работа с населением по вопросу собираемости налогов и других обязательных платежей | постоянно | глава Администрации, ведущий специалист по доходам |
| 9. | Заключение договоров (муниципальных контрактов) с организациями для выполнения функций Администрации Ильинского сельского поселения | по мере необходимости | глава Администрации, ведущий специалист по доходам |
| 3. Планирование работ по благоустройству, мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности | | | |
| 1. | Организация благоустройства территории Ильинского сельского поселения в соответствии с Правилами благоустройства территории Ильинского сельского поселения, контроль за соблюдением Правил благоустройства территории сельского поселения | постоянно | глава Администрации, специалист 1 категории |
| 2. | Организация субботников, привлечение населения и предприятий к работам по уборке территории от мусора, сухой и сорной растительности | в течение года | глава Администрации, специалист 1 категории |
| 3. | Ликвидация несанкционированных свалок | в течение года, по факту выявления | глава Администрации, специалист 1 категории |
| 4. | Мероприятия по озеленению территории (посадка деревьев, разбивка цветников) | 2-3 квартал | глава Администрации, специалисты Администрации |
| 5. | Проведение рейдов по применению мер административной ответственности (составление административных протоколов) к лицам, осуществляющим несанкционированное размещение отходов и других материалов | в течение года, по факту выявления | глава Администрации, специалисты Администрации |
| 6. | Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения: | постоянно | специалист 1 категории |
| 7. | Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций | постоянно | глава Администрации, специалист 1 категории |
| 8. | Проведение рейдов по асоциальным семьям | один раз в квартал | глава Администрации, специалисты Администрации |
| 9. | Внесение сведений в информационную базу ГИС ЖКХ | постоянно | специалист 1 категории |
| 10. | Мероприятия по противодействию экстремизма и терроризма | постоянно | специалист 1 категории |
| 11. | Мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах | постоянно | специалист 1 категории |
| 12. | Подготовка объектов ЖКХ к работе в осеннее- зимний период | май - октябрь | глава Администрации, специалист 1 категории  директор МБУК «Кугейский СДК» |
| 13. | Актуализация сведений о нумерации домов, сведения об адресных объектах в ФИАС | постоянно | специалист 1 категории |
| 4. Имущественные и земельные отношения | | | |
| 1. | Оформление в муниципальную собственность выявленных бесхозных объектов | постоянно | ведущий специалист |
| 5.Мероприятия по формированию архивных фондов | | | |
| 1. | Составление описей дел постоянного срока хранения и по личному составу | 1 квартал | ведущий специалист  по архивной работе |
| 2. | Подготовка дел постоянного срока хранения для сдачи в муниципальный архив Администрации Егорлыкского района | 1 квартал | ведущий специалист  по архивной работе |
| 4. | Списание документов по акту, не подлежащих хранению | 4 квартал | ведущий специалист  по архивной работе |
| 6. Осуществление государственных полномочий по воинскому учету | | | |
| 1. | Ведение первичного воинского учета | весь период | ВУР |