**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**ИДРИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

21.12.2023 с. Идринское № 12-138

О плане работы

Идринского сельсовета на 2024 год

В соответствии со ст.7 Устава Идринского сельсовета, Идринский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить план работы Идринского сельсовета на 2024 год (прилагается).
2. Контроль за выполнением решения возложить на главу Идринского сельсовета.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

Председатель сельского Совета депутатов В.М.Суевалов

Глава сельсовета С.Ш.Гизатуллин

Утвержден

решением Идринского сельского

Совета депутатов

№ 12-138 от 21.12.2023

**П Е Р С П Е К Т И В Н Ы Й П Л А Н**

**работы Идринского сельсовета**

**на 2024 год**

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ:

- успешное решение социально- экономических задач;

- создание благоприятных условий для жизнедеятельности населения.

ОСНОВНЫМИ НАПРАВЛЕНИЯМИ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕЛЬСОВЕТА СЧИТАТЬ:

-дальнейшее развитие местного самоуправления в соответствии с

Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

- положения, изложенные в ст.7 Устава Идринского сельсовета;

- формирование современного благоустроенного облика населенных

пунктов сельсовета;

-рациональное использование бюджетных средств, их экономия, привлечение дополнительных доходов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки проведения | | Ответственные |
| **1.Вопросы, выносимые на сессии сельского Совета депутатов** | | | | |
| 1.1. | Отчет главы сельсовета об итогах работы за 2023 год  Отчет о выполнении бюджета за 2023 год | февраль | | глава сельсовета  главный бухгалтер |
| 1.2. | Отчет о выполнении бюджета за 1 квартал 2024 года | апрель | | главный бухгалтер |
| 1.3. | Отчет о выполнении бюджета за 2 квартал 2024 года | август | | главный бухгалтер |
| 1.4. | О плане работы на 2025 год  О передаче полномочий  О бюджете на 2025 год и плановый период 2026- 2027 годов | декабрь | | глава сельсовета  глава сельсовета  главный бухгалтер |
| **2.Аппаратные совещания** | | | | |
| 2.1. | О готовности пожарных гидрантов | январь | | заместитель главы по жизнеобеспечению территории |
| 2.2. | О проведении праздника «Проводы русской зимы» | февраль | | глава сельсовета |
| 2.3. | О мерах по пропуску паводковых вод | март | | заместитель главы по жизнеобеспечению территории |
| 2.4. | О мероприятиях по благоустройству на территории сельсовета | апрель | | заместитель главы по жизнеобеспечению территории |
| 2.5. | О пожарной безопасности в весеннее- летний период | май | | главный энергетик |
| 2.6. | О трудоустройстве безработных граждан на общественные работы | июнь | | заместитель главы |
| 2.7. | О проведении праздника «День села» | июль | | глава сельсовета |
| 2.8. | О готовности объектов к работе в зимних условиях | август | | заместитель главы по жизнеобеспечению территории |
| 2.9. | О состоянии поступления налогов | сентябрь | | главный бухгалтер |
| 2.10. | О работе с нуждающимися в улучшении жилищных условий, участвующих в программах | октябрь | | ведущий специалист-юрист |
| 2.11. | О работе с заявлениями, обращениями граждан | ноябрь | | заместитель главы |
| 2.12. | О проведении новогодних праздников | декабрь | | глава сельсовета |
| **3.Организационные мероприятия** | | | | |
| 3.1. | Вести работу с налогоплательщиками по уплате налогов в срок | в течение года | | аппарат администрации сельсовета |
| 3.2. | Сверка сведений ЛПХ с данными похозяйственного учета путем подворного обхода | ноябрь- декабрь | | заместитель главы |
| 3.3 | Организовать подготовку проектов решений вопросов, выносимых на сессии сельсовета | в течение года | | аппарат сельсовета |
| 3.4. | Организовать работу по обзору законов, документов вышестоящих органов, находящихся в ведении сельсовета для администрации сельсовета | по мере поступления | | ведущий специалист-юрист |
| 3.5. | Организация работы по освещению социально значимой деятельности сельсовета в СМИ | в течение года | | программист, аппарат администрации сельсовета |
| 3.6. | Подготовка материалов для газеты «Ведомости органов местного самоуправления Идринского сельсовета» | по мере необходимости | | аппарат администрации сельсовета |
| 3.7. | Работа с сайтом | постоянно | | программист |
| 3.8. | Работа с письмами, жалобами, обращениями граждан | в течение года | | аппарат администрации сельсовета |
| 3.9. | Организация и проведение сходов и собраний граждан | по мере необходимости | | глава сельсовета |
| 3.10. | Реализация Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» | в течение года | | аппарат администрации сельсовета |
| 3.11. | Подготовка муниципальных правовых актов | в течение года | | аппарат администрации сельсовета |
| 3.12. | Взаимодействие с администрацией района, иными организациями и учреждениями | в течение года | | аппарат администрации сельсовета |
| 3.13. | Прием граждан по личным вопросам | в течение года | | глава сельсовета, заместитель главы |
| 3.14. | Проведение заседаний Совета депутатов | в течение года | | председатель Совета депутатов |
| 3.15. | Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | январь- апрель | | муниципальные служащие |
| 3.16. | Проведение работы по противодействию коррупции | в течение года | | аппарат администрации сельсовета |
| 3.17. | Организация работы по расчистке дорог в зимнее время | ноябрь- февраль | | администрация сельсовета |
| 3.18. | Вести учет входящей и исходящей корреспонденции | в течение года | | заместитель главы |
| 3.19. | Работа со старостами населенных пунктов по решению вопросов местного значения | в течение года | | глава сельсовета |
| 3.20. | Подготовка и сдача отчетов | в течение года | | аппарат администрации сельсовета |
| 3.21. | Проведение   антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов | в течение года | | аппарат администрации сельсовета |
| 3.22. | Постановка на учет граждан, в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий | в течение года | | ведущий специалист- юрист |
| 3.23. | Организация работы по упорядочению адресного хозяйства | в течение года | | ведущий специалист по общим вопросам |
| 3.24. | Организация работы по содержанию детских игровых и спортивных площадок | в течение года | | заместитель главы по жизнеобеспечению территории |
| 3.25. | Постановка на кадастровый учет и государственная регистрация прав на объекты муниципальной собственности | в течение года | | глава сельсовета |
| **4.Бюджетно-финансовая работа** | | | | |
| 4.1 | Подготовка, формирование и утверждение бюджета администрации сельсовета | октябрь- ноябрь | | главный бухгалтер, ведущий специалист- экономист |
| 4.2. | Внесение изменений в бюджет администрации сельсовета | по мере необходимости | | главный бухгалтер, ведущий специалист- экономист |
| 4.3. | Подготовка отчетов об исполнении бюджета | ежеквартально | | главный бухгалтер, ведущий специалист- экономист |
| 4.4. | Контроль за расходами, предусмотренными сметой расходов | в течение года | | главный бухгалтер |
| 4.5. | Проведение анализа состояния и возможности увеличения доходной части бюджета администрации сельсовета | в течение года | | главный бухгалтер |
| **5. Работы по благоустройству, ремонту** | | | | |
| 5.1. | Ремонт и обслуживание уличного освещения в населенных пунктах поселения | в течение года | | главный энергетик |
| 5.2. | Организация проведения субботника «Чистый берег» | апрель-май | | заместитель главы по жизнеобеспечению территории |
| 5.3. | Участие в Программе поддержки местных инициатив | в течение года | | ведущий специалист- юрист |
| 5.4. | Контроль за содержанием дорог, проведение ремонта дорог | в течение года | | заместитель главы по жизнеобеспечению территории |
| 5.5. | Удаление аварийных деревьев и обрезка деревьев | 2 квартал | | заместитель главы по жизнеобеспечению территории |
| 5.6. | Организация пастьбы скота | май-октябрь | | заместитель главы по жизнеобеспечению территории |
| 5.7. | Участие в программах «Формирование комфортной городской (сельской) среды», ППМИ | в течение года | | ведущий специалист- экономист, ведущий специалист-юрист |
| 5.8. | Уборка территории кладбища | в течение года | | заместитель главы по жизнеобеспечению территории |
| 5.9. | Организация работы по скашиванию травы на территории поселения | июнь- август | | заместитель главы по жизнеобеспечению территории |
| 5.10. | Проведение рейдов по применению мер административной ответственности к лицам, осуществляющим несанкционированное размещение ТКО и др.материалов | в течение года | | административная комиссии |
| 5.11. | Организация работы по ремонту дорог в населенных пунктах поселения, установка и замена поврежденных и отсутствующих дорожных знаков | в течение года | | администрация сельсовета |
| 5.12. | Организация работ по пропуску паводковых вод | весенний период | | заместитель главы по жизнеобеспечению территории |
| 5.13. | Организация работы по обследованию готовности жилищного фонда и теплоисточников к эксплуатации в осенне-зимний период | май-август | | заместитель главы по жизнеобеспечению территории |
| **6. Мероприятия по обеспечению мер пожарной безопасности** | | | | |
| 6.1. | Проведение рейдов по противопожарной безопасности | в течение года | | ответственный за противопожарную безопасность |
| 6.2. | Опашка сел в противопожарных целях | 3 квартал | | заместитель главы по жизнеобеспечению территории |
| 6.3. | 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) | в течение года | | ответственный за противопожарную безопасность |
| 6.4. | Обследование пожарных резервуаров и заполнение их водой | по мере необходимости | | ответственный за противопожарную безопасность |
| **7.Мероприятия по формированию архивных фондов** | | | | |
| 7.1. | Составить номенклатуру дел, предоставить на согласование и утверждение | декабрь | заместитель главы | |
| 7.2. | Составить описи дел постоянного срока хранения и по личному составу | октябрь- ноябрь | заместитель главы | |
| 7.3. | Подготовка дел постоянного срока хранения для сдачи в архив администрации Идринского района | ноябрь- декабрь | аппарат администрации сельсовета | |
| 7.4. | Подготовка паспорта архива сельсовета | октябрь | заместитель главы | |
| 7.5. | Производить списание документов по акту, не подлежащих хранению | по мере необходимости | аппарат администрации сельсовета | |
| 7.6. | Производить проверку состояния дел по личному составу | по мере необходимости | заместитель главы | |
| **8.Массовые мероприятия** | | | | |
| 8.1. | Праздник, посвященный 23 февраля | февраль | | РДК, администрация сельсовета |
| 8.2. | Праздник, посвященный 8марта | март | | РДК, администрация сельсовета |
| 8.3. | Праздник масленицы | март | | РДК, администрация сельсовета |
| 8.4. | Праздник, посвященный 9 мая | май | | РДК, администрация сельсовета |
| 8.5. | День защиты детей | июнь | | РДК, администрация сельсовета |
| 8.6. | День независимости | июнь | | РДК, администрация сельсовета |
| 8.7. | День молодежи | июнь | | РДК, администрация сельсовета |
| 8.8. | Праздник «День села» | август | | РДК, администрация сельсовета |
| 8.9. | День знаний | сентябрь | | глава сельсовета |
| 8.10. | День пожилого человека | октябрь | | РДК, администрация сельсовета |
| 8.11. | День согласия и примирения | ноябрь | | РДК, администрация сельсовета |
| 8.12. | Новогодние праздники | декабрь | | РДК, администрация сельсовета |