**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАБОРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДЕМИДОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.01.2024 года № 1

|  |
| --- |
| Об утверждении плана работы Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области на 2024 год |

Администрация Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области

Постановляет:

1. Утвердить план работы Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области на 2024 год (Приложение №1).

2. **Настоящее** постановление вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие
с 1 января 2024 года.

Глава муниципального образования

Заборьевского сельского поселения

Демидовского района Смоленской области А.В. Лисененков

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Заборьевского сельского поселения

Демидовского района Смоленской области

от 09.01.2024 года № 1

**ПЛАН**

**работы Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области на 2024 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятий** | **Срок проведения** | **Ответственный исполнитель** |
| **1** | **Организационные мероприятия** |
| 1.1. | Уточнение количества населенных пунктов с фактически проживающим там населением | январь | Старший менеджер |
| 1.2. | Отчет о проделанной работе Главы муниципального образования | май | Глава муниципального образования |
| 1.3. | Разработка мероприятий по повышению культурного уровня населения, санитарного состояния и благоустройства населенных пунктов | апрельмайсентябрь | Главный специалист |
| 1.4. | Участие в межмуниципальных мероприятиях (культурно-массовых, спортивно-оздоровительных и др.) | весь период | Специалист 1 категории |
| 1.5. | Участие в областных совещаниях, семинарах | весь период | Глава муниципального образования |
| 1.6. | Участие в культурно массовых мероприятиях, проводимых на территории поселения | весь период(согласно плана)  | Глава муниципального образования |
| 1.7. | Организация и проведение открытых конкурсов | по мере необходимости | Глава муниципального образования |
| 1.8. | Утверждение перспективного плана работы Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области на 2025 год  | декабрь | Главный специалист |
| 1.9. | Подготовка проекта местного бюджета поселения на 2025 год | декабрь | Ведущий специалист |
| 1.10. | Инвентаризация  | декабрь | Ведущий специалист |
| **2** | **Взаимодействие Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области**  |
| 2.1.  | Советом депутатов Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области | постоянно | Глава муниципального образования |
| 2.2. | Администрацией муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области | постоянно | Глава муниципального образования |
| 2.3. | ФНС России по Смоленской области | Весь период | Глава муниципального образования |
| 2.4. | Отделом статистики | Согласно срокам предоставления | Старший менеджер |
| 2.5. | Сектором социальной защиты населения Демидовского района | Весь период; | Старший менеджер |
| 2.6. | Отделом военного комиссариата Демидовского района | Весь период | Старший менеджер |
| 2.7. | Другими организациями | По мере необходимости | Глава муниципального образования |
| **3** | **Совещания, заседания, семинары** |
| 3.1. | Проведение еженедельных совещаний с работниками администрации | Весь период | Глава муниципального образования |
| 3.2. | Проведение ежемесячных совещаний с руководителями организаций, расположенных на территории поселения | Весь период | Глава муниципального образования |
| 3.3. | Проведение совещаний со старейшинами населенных пунктов по решению вопросов местного значения поселения | Весь период | Глава муниципального образования |
| **4.**  | **Обращение граждан** |
| 4.1. | Регистрация обращений граждан | постоянно | Главный специалист |
| 4.2. | Предоставление необходимой информации по обращениям граждан, согласно действующего Административного регламента | постоянно | Главный специалист |
| **5** | **Осуществление муниципального контроля** | Согласно графика | Глава муниципального образования |
| **6** | **Работа с населением** |
| 6.1. | Проведение собраний граждан  | МартИюньОктябрьДекабрь | Глава муниципального образования,Специалист 1 категории |
| 6.2. | Проведение с населением инструкций по пожарной безопасности | Апрель | Старший менеджер |
| 6.3. | Проведение информационно - разъяснительной работы среди населения (агитация) | МайИюньИюльДекабрь | Старший менеджер |
| **7** | **Социальная помощь** |
| 7.1. | Подготовка социального паспорта поселения | Январь | Старший менеджер |
| 7.2. | Выявление категорий граждан, нуждающихся в социальной помощи | 1 раз в квартал | Старший менеджер |
| 7.3. | Посещение неблагополучных семей, ветеранов ВОВ | 1 раз в квартал | Специалист 1 категории |
| 7.4. | Обследование материально – бытовых условий жизни, с последующим оказанием необходимой помощи | постоянно | Глава муниципального образования |
| 7.5. | Оказание помощи в получении гуманитарной помощи в центрах соц. защиты | постоянно | Глава муниципального образования |
| 7.6. | Оформление несовершеннолетних в центры реабилитации | по мере необходимости | Глава муниципального образования |
| 7.7. | Оказание остронуждающимся помощи, в улучшении жилищных условий | по мере необходимости | Глава муниципального образования |
| 7.8. | Обеспечение системы взаимодействия культурного досуга несовершеннолетних | постоянно  | Специалист 1 категорииДиректор СДК |
| **8** | **Ведение документооборота в Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области** |
| 8.1. | Подготовка муниципальных правовых актов Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области | по мере необходимости | Главный специалист |
| 8.2. | Ведение Регистра муниципальных нормативно-правовых актов Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области | весь период | Старший менеджер |
| 8.3. | Регистрация входящей и исходящей документации | весь период | Специалист 1 категории |
| 8.4. | Ведение личных дел, трудовых договоров, трудовых книжек | постоянно | Специалист 1 категории |
| **9** | **Мероприятия по ГО, ЧС и ОПБ** |
| 9.1. | Разработка планов основных мероприятий в области обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах | январь-март | Старший менеджер |
| 9.2. | Участие в заседаниях комиссии по ЧС и ОПБ | в течении года | Глава муниципального образования |
| 9.3. | Проведение месячника по пожарной безопасности | по графику | Старший менеджер |
| 9.4. | Проведение противопожарного инструктажа с работниками Администрации | январь | Глава муниципального образования |
| **10** | **Ведение первичного воинского учета** | постоянно | Старший менеджер |
| **11** | **Введение похозяйственного учета: -** уточнение записей в похозяйственных книгах на 01.07.2024 года- корректировка данных | до 15 июляпостоянно | Старший менеджер |