**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НАДЕЖДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От 23 января 2024 года № 2**

**Об утверждении плана работы**

**администрации Надеждинского**

**муниципального образования**

**на 2024год.**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Надеждинского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, администрация Надеждинского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить годовой план работы администрации Надеждинского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области на 2024год (Приложение №1)

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального образования Пугачевского муниципального района.

**Глава Надеждинского**

**муниципального образования А.Ф.Корнеев**

 Приложение №1

 к постановлению администрации

 Надеждинского муниципального образования

 №2 от 23.01.2024г

**План**

**работы администрации Надеждинского муниципального образования**

**на 2024 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки проведения | Ответственный |
| 1. Организационно-массовая работа |
| 1.1 | Подготовка муниципальных правовых актов Надеждинского муниципального образования | в течение года | Специалисты администрации |
| 1.2 | Взаимодействие с администрацией района, иными организациями и учреждениями | согласно плана администрации района | Специалисты администрации. |
| 1.3 | Прием граждан по личным вопросам, организация работы с предложениями, обращениями, жалобами граждан | согласно регламента работы |  Глава МО |
| 1.4 | Организация и проведение сельских сходов граждан. | в течение года по плану |  Глава МО |
| 1.5 | Проведение работы по противодействию коррупции | постоянно |  Глава МО |
| 1.6 | Организация массовых праздников (в соответствии с планом ДК с.Надеждинка, с.Селезниха, с.Мавринка | В течение года |  Работники культуры |
| 1.7 | Заключение договоров с организациями для выполнения функций органов местного самоуправления | январь,по мере необходимости |  Глава МО |
| 1.8 | Организация работы с населением по совершению нотариальных действий | постоянно |  Глава МО |
| 1.9 | Выездная работа работников администрации Надеждинского МО | еженедельно | Специалисты администрации |
| 1.10 | Проведение сплошного обхода хозяйств и опроса членов хозяйств, в соответствии с похозяйственными книгамиСверка сведений ЛПХ с данными похозяйственного учета путем подворного обхода | в течение года на 01.07.24 | Зам.главы, специалисты администрации |
| 1.11 | О разработке и утверждении муниципальных программ на 2025 год. | октябрь, ноябрь | Ведущий специалист |
| 1.12 | Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения информационными ресурсами. | постоянно | Специалисты администрации |
| 1.13 | Проведение разъяснительной работы с жителями по выявлению и предупреждению терроризма и экстремизма | постоянно |  Глава МО,Участковый ( по согласованию) |
| 1.14 | Рейды в неблагополучные семьи с детьми | в течение года |  Глава МО,  специалисты администрации  |
| 2. Бюджетно-финансовая работа |
| 2.1 | Внесение изменений в бюджет Надеждинского муниципального образования на 2024 год. | январь-декабрь | Вед. специалист |
| 2.2 | Об утверждении отчета об исполнении бюджета Надеждинского муниципального образования за 2023 год. | апрель | Вед. специалист |
| 2.3 | Об итогах исполнения бюджета сельского поселения за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев. | в течение года | Вед. специалист |
| 2.4 | Подготовка, формирование и утверждение бюджета сельского поселения на 2024 год. | октябрь-декабрь | Вед. специалист |
| 2.5 | Вести работу с налогоплательщиками по уплате налогов в срок | постоянно |  специалисты администрации |
| 2.6 | Анализировать состояние и возможность увеличения доходной части бюджета муниципального образования | постоянно | Вед.специалист |
| 2.7 | Ежеквартальный анализ исполнения бюджета поселения |  | Вед. специалист |
|  2.8 |  Организация  и проведение закупок | согласно плана -графика закупок | Вед.специалист |
| 3. Планирование работ по благоустройству, ремонту |
| 3.1 | Продолжить работы по освещению населенных пунктов: замена светильников, установка дополнительных светильников | в течение года |  Глава МО |
| 3.2 | Благоустройство территории вокруг здания администрации Надеждинского МО | май-июнь |  Глава МО |
| 3.3 | Уборка территорий кладбищ, покос травы | май- сентябрь |  Глава МО |
| 3.4 | Организация работы по обкосу травы на территории сел муниципального образования | в летний период |  Глава МО, собственникидомовладений  |
| 3.5 | Ликвидация несанкционированной свалки | май | Глава МО |
| 3.6. | Благоустройство территории у памятников и обелисков расположенных на территории муниципального образования | постоянно | Специалисты муниципального образования  |
| 4. Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности |
| 4.1 | Продолжить работу с населением:- об обязательном наличии в хозяйстве первичных средств пожарной безопасности;- подворный обход жилого сектора (распространение памяток о пожарной безопасности) | постоянно | Глава МО, участковый уполномоченный полиции (по согласованию)Профилактическиегруппы  |
| 5. Организация контроля исполнения |
| 5.1 | Вести учет входящей и исходящей корреспонденции | постоянно |  Гл.специалист |
| 5.2 | Прием жалоб, предложений, заявлений граждан, ответы на них в установленные законом сроки | по мере поступления |  Глава МО |
| 5.3 | Подготовка постановлений, распоряжений, контроль за исполнением | постоянно |  Глава МО,  Гл.специалист  |
| 5.4 | Заключение договоров с организациями | по мере необходимости |  Глава МО |
| 5.5 | Подготовка и сдача отчетов, сведений | согласно сроковпо требованию |  Специалисты  администрации |
| 6 |  Мероприятия в области правотворческой деятельности |  |  |
| 6.1 |  Подготовка проектов нормативно –правовых актов для направления в прокуратуру | По мере необходимости |  Гл.специалистВед.специалист |
| 6.2 |  Подготовка реестра нормативно правовых актов принятых в администрации муниципального образования | ежемесячно |  Гл. специалист |
| 6.3 |  Ведение реестра нормативных правовых актов | ежемесячно |  Гл.специалист |
| 6.4 |  Рассмотрение актов прокурорского реагирования | По мере необходимости | Глава МОГл.специалист |
| 6.5 |  Обнародование нормативно – правовых актов | постоянно |  Глава МОВед.специалист |