**АДМИНИСТРАЦИЯ РОГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЕГОРЛЫКСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**27.12.2024 год № 159 п. Роговский**

Об утверждении Плана работы

Администрации Роговского

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. 11 ч. 2 ст. 34 Устава муниципального образования «Роговское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

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

 3. Ведущему специалисту Администрации Роговского сельского поселения Кучма Л.Н. разместить настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Роговского 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

 Роговского сельского поселения Вартанян Т.С.

Приложение

к постановлению Администрации

Роговского сельского поселения

от 27.12.2024 №159

**План**

**работы Администрации**

**Роговского сельского поселения на 2025 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Ответственный исполнитель |
| 1.Организационные вопросы  |
| 1. | Отчет главы Администрации Роговского сельского поселения перед населением о работе Администрации Роговского сельского поселения | по графику | глава Администрации |
| 2. | Подготовка проектов муниципальных правовых актов Администрации Роговского сельского поселения по решению вопросов местного значения | в течение года | глава, специалисты Администрации  |
| 3. | Подготовка и принятие муниципальных правовых актов Администрации Роговского сельского поселения, контроль за их исполнением | в течение года | глава Администрации, специалисты Администрации |
| 4. | Внесение изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Роговское 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 МКУ «Роговский СДК» |
| 15. | Подворовой обход населения для уточнения записей по похозяйственным книгам о наличии сельскохозяйственных животных, земельных участков, посевах, технических средств) | 10-20 января | специалисты Администрации, в обязанности которых входит заполнение ПХК |
| 16. | Информирование населения о работе Администрации путем размещения материалов на официальных аккаунтах социальных сетей в сети интернет | В течении года | Специалисты Администрации  |
| 17. | Утверждение плана работы Администрации Роговского сельского поселения на 2026 год | декабрь 2025 | глава Администрации, специалисты Администрации |
| 2.Бюджетно - финансовая работа |
| 1. | Внесение изменений в бюджет Роговского 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 Роговского сельского поселения за 2024 год | 1,2 квартал | глава Администрации, заведующий сектором экономики и финансов |
| 3. | Об итогах исполнения бюджета Роговского сельского поселения за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев | в течение года | глава Администрации, заведующий сектором экономики и финансов |
| 4. | Подготовка, формирование и утверждение бюджета Роговского 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 Роговского 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 Роговского 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 Роговского сельского поселения в соответствии с Правилами благоустройства территории Роговского сельского поселения, контроль за соблюдением Правил благоустройства территории сельского поселения | постоянно | глава Администрации, ведущий специалист Погорелова Г.М. |
| 2. | Организация субботников, привлечение населения и предприятий к работам по уборке территории от мусора, сухой и сорной растительности  | в течение года | глава Администрации, ведущий специалист Погорелова Г.М. |
| 3. | Ликвидация несанкционированных свалок | в течение года, по факту выявления | глава Администрации, ведущий специалист Погорелова Г.М. |
| 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 | ведущий специалист Погорелова Г.М. |
| 7. | Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций  | постоянно | глава Администрации, ведущий специалист Погорелова Г.М.  |
| 8. | Проведение рейдов по асоциальным семьям | один раз в квартал | глава Администрации, специалисты Администрации |
| 9. | Внесение сведений в информационную базу ГИС ЖКХ | постоянно | ведущий специалист Погорелова Г.М. |
| 10. | Мероприятия по противодействию экстремизма и терроризма  | постоянно | ведущий специалист Погорелова Г.М. |
| 11. | Мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах | постоянно | ведущий специалист Погорелова Г.М. |
| 12. | Подготовка объектов ЖКХ к работе в осеннее - зимний период | май - октябрь | глава Администрации, ведущий специалист Погорелова Г.М.директор МКУ «Роговский СДК» |
| 13. | Актуализация сведений о нумерации домов, сведения об адресных объектах в ФИАС | постоянно | ведущий специалистПогорелова Г.М. |
| 4. Имущественные и земельные отношения |
| 1. | Оформление в муниципальную собственность выявленных бесхозных объектов | постоянно | ведущий специалистВоронина И.С. |
| 5.Мероприятия по формированию архивных фондов  |
| 1. | Составление описей дел постоянного срока хранения и по личному составу | 1 квартал | ведущий специалистпо архивной работе |
| 2. | Подготовка дел постоянного срока хранения для сдачи в муниципальный архив Администрации Егорлыкского района | 1 квартал | ведущий специалистпо архивной работе |
| 4. | Списание документов по акту, не подлежащих хранению | 4 квартал | ведущий специалистпо архивной работе |
|  6. Осуществление государственных полномочий по воинскому учету |
| 1. | Ведение первичного воинского учета | весь период | Инспектор ВУС |