



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«СЕЛЬСОВЕТ ГАРАХСКИЙ»
МАГАРАМКЕНТСКОГО РАЙОНА**

368790, Магарамкентский район, с.Гарах, ул.Тагира Хрюгского, 11

Постановление

« 09 » 01 2024 г.

№ 1

с. Гарах

**Об утверждении Плана работы Администрации
сельского поселения «сельсовет Гарахский» на 2024 год**

С целью своевременного и полного исполнения федерального и республиканского законодательства, полномочий администрации СП «сельсовет Гарахский», установленных Уставом муниципального образования сельского поселения «сельсовет Гарахский» и в целях повышения эффективности деятельности администрации СП «сельсовет Гарахский»

постановляю:

1. Утвердить План работы Администрации СП «сельсовет Гарахский» на 2024 год (приложение).
2. Заместителю главы администрации СП «сельсовет Гарахский» разместить План работы на официальном сайте администрации СП «сельсовет Гарахский».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации СП «сельсовет Гарахский».

**Глава администрации
СП «сельсовет Гарахский»**



Д.М.Тагирова



Утвержден
Постановлением Администрации
СП «сельсовет Гарахский»
№1 от 09.01.2024 год.

План
работы Администрации СП «сельсовет Гарахский» на 2024 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственный исполнитель
1. Организационно-массовая работа			
1.1	Подготовка муниципальных правовых актов сельского поселения «сельсовет Гарахский»	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, зам. главы
1.4	Организация и проведение сельских сходов граждан	в течение года по плану	Глава, зам. главы
1.5	Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	апрель	Глава, муниципальные служащие
1.6	Проведение работы по противодействию коррупции	постоянно	Глава, зам. главы
1.7	Организация массовых праздников (в соответствии с планом «Гарахский межпоселенческий центр культуры» с. Гарах	в течение года	работник культуры
1.8	Планерки с работниками администрации	1 раз в 2 недели	Глава СП

1.9	Организация работы с населением по совершению нотариальных действий	постоянно	
1.10	Об осуществлении муниципального контроля на территории сельского поселения	по мере необходимости	Глава, зам.главы
1.11	Выездная работа работников администрации сельского поселения	еженедельно	специалисты администрации
1.12	Проведение сплошного обхода хозяйств и опрос члена хозяйств, в соответствии с похозяйственными книгами Сверка сведений ЛПХ с данными похозяйственного учета путем подворного обхода	в течение года на 01.01.2024 г. и нп 01.07.2024 г.	Зам.главы
1.13	О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения «сельсовет Гарахский»	по мере необходимости	Глава, зам.главы
1.14	Осуществление работы по наполнению сайта сельского поселения информационными ресурсами	постоянно	специалисты администрации
1.1.5	Проведение разъяснительной работы с жителями по выявлению и предупреждению терроризма и экстремизма	постоянно	Глава, зам.главы
2.Бюджетно-финансовая работа			
2.1	Внесение изменений в бюджет сельского поселения «сельсовет Гарахский» на 2024 год	январь-декабрь	Бухгалтер
2.2	Об утверждении отчета об исполнении бюджета сельского поселения «сельсовет Гарахский» на 2023 год	март	Глава, бухгалтер
2.3	Вести работу с налогоплательщиками по уплате налогов в срок	постоянно	зам.главы
2.4	Анализировать состояние и возможность увеличения	постоянно	глава, бухгалтер

	доходной части бюджета сельского поселения		
2.5	Продолжить работу по недоимке налогов	постоянно	зам.главы
2.6	Ежеквартальный анализ исполнения бюджета поселения		глава, бухгалтер
2.7	Исполнение плана приватизации имущества	в течение года	зам.главы
3. Планирование работ по благоустройству, ремонту			
3.1	Продолжить работу по освещению населенных пунктов: замена светильников, установка дополнительных светильников	в течение года	глава поселения
3.2	Уборка территорий кладбищ, проведение аккорцидной обработки	май-июнь	глава СП
3.3	Санитарный обход населенных пунктов	май-июнь	глава, зам.главы, зав.ФП
3.4	Проведение рейдов по применению административных рейдов к лицам, осуществляющим несанкционированное размещение ТБО и других материалов	постоянно	
3.5	Организация работы по ремонту дорог в населенных пунктах поселения	в течение года	глава СП, Администрация района
3.6	Ремонт водопровода питьевой линии на аварийных участках	в течение года	Глава СП, жители населенных пунктов
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 печном отоплении); - подворный обход (проверка состояния печей в жилых	постоянно январь-февраль февраль май	Зам.главы, участковый уполномоченный полиции (по согласованию), сотрудники госпожнадзора (по согласованию)

	<p>домах, проверка чердачных помещений);</p> <ul style="list-style-type: none"> - обучение населения действиям при возникновении пожара, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (листовки, памятки) 		
4.2	О мерах по ликвидации по предупреждению лесных пожаров на территории поселения	июнь	Глава
4.3	Проведение инструктажей по пожарной безопасности с работниками администрации, подведомственного учреждения		глава, зам. главы
5. Организация контроля исполнения			
5.1	Вести учет входящей и исходящей корреспонденции	постоянно	Делопроизводитель
5.2	Прием жалоб, заявлений граждан, предложений, ответы на них в установленные законом сроки	по мере поступления	зам. главы
5.3	Подготовка постановлений, распоряжений, контроль за исполнением	постоянно	глава, зам. главы
5.3	Заключение договоров с организациями	по мере необходимости	Глава
5.4	<p>Подготовка и сдача отчетов, сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - военкомат; - УФМС; - статистика; - налоговая; - администрация района; - пенсионный фонд - прокуратура - госпожнадзор 	<p>ежемесячно еженедельно в установленные сроки 1 раз в 10 дней по требованию по требованию</p>	глава, зам. главы
6. Мероприятия по формированию архивных фондов			
6.1	Составить номенклатуру дел, предоставить на согласование	январь	Зам. главы

	и утверждение		
6.2	Формирование архивного фонда сельского поселения	в течение года	Замглавы