Республика Мордовия

Чамзинский муниципальный район

Администрация Комсомольского городского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.01. 2024 года № 2

р.п. Комсомольский

**Об утверждении Плана работы администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района Республики Мордовия на 2024 год**

В целях осуществления деятельности администрации Комсомольского городского поселения по решению вопросов местного значения, в соответствии с Уставом Комсомольского городского поселения

- Утвердить План работы Администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района Республики Мордовия на 2024 год, согласно Приложению №1.

2. Опубликовать настоящее Распоряжение в Информационном бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Комсомольского городского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

Комсомольского городского поселения И.И. Жалилов

Утверждено

Распоряжением администрации

Комсомольского городского поселения

от 09.01.2024г. № 2

**План работы администрации**

Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района Республики Мордовия

На 2024 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки проведения | Ответственный |
| **1. Организационная работа**  |
| 1.1 | Подготовка муниципальных правовых актов Комсомольского городского поселения. Ведение регистра Постановлений, распоряжений, решений. | в течение года | Заместитель главы Никина Е.Ф. |
| 1.2 | Взаимодействие с администрацией района, иными организациями и учреждениями | в течение года | Глава администрацииЖалилов И.И. |
| 1.3 | Прием граждан по личным вопросам | в течение года | Глава администрации, заместители главы администрации |
| 1.4 | Организация и проведение сходов граждан, публичных слушаний | в течение года | Глава администрацииЖалилов И.И. |
| 1.5 | Проведение заседаний Совета депутатов 2-го созыва | в течение года | Глава администрацииЖалилов И.И., Заместитель главы администрации |
| 1.6 | Планерки с сотрудниками администрации | в течение года | Глава администрацииЖалилов И.И., Заместители, муниципальные служащие |
| 1.7 | Проведение работы по противодействию коррупции. Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. | в течение года | Глава администрации, Заместители, муниципальные служащие |
| 1.8 | Заключение договоров с организациями для выполнения функций органов местного самоуправления | по мере необходимости | Глава администрацииЖалилов И.И. |
| 1.9 | Организация работы по административным правонарушениям | постоянно | Уполномоченные на составление Протоколов об административных правонарушениях |
| 1.10 | Об осуществлении муниципального контроля на территории поселения. | по мере необходимости | Уполномоченные инспекторы |
| 1.11 | Организация мероприятий по муниципальным программам. Подготовка отчетов по муниципальным программам, размещение в программе ГАС Управление | в течение года | Глава администрацииЖалилов И.И., Заместитель главы Никина Е.Ф. |
| 1.12 | Размещение НПА в Регистре Нормативно-правовых актов (Министерство юстиции) | в течение года | Заместитель главы Никина Е.Ф. |
| 1.13 | Осуществление работы по наполнению сайта администрации городского поселения информационными ресурсами. | в течение года | Заместитель главы Никина Е.Ф. |
| 1.14 | Внесение изменений в муниципальные программы. | по мере необходимости | Заместитель главы администрации Никина Е.Ф. |
| 1,15 | Организация мероприятий по профилактике пожарной безопасности на территории поселения: подворовый обход, подготовка листовок, организация оповещения по ЧС | в течение года | Глава администрацииЖалилов И.И., Заместитель главы Никина Е.Ф., рабочая группа |
| 1,16 | Организация работы Военно-учетного стола. | По отдельному плану | Глава администрации, Работники ВУС |
| 1,17 | Организация работы паспортного стола | В течении года | Глава администрацииЖалилов И.И., главный специалист администрации |
| 1.18 | Мероприятия по организации торгов, аукционов. Утверждении плана-графика. Заключение муниципальных контрактов | в течение года | Глава администрацииЖалилов И.И., контрактный управляющий  |
| 1.19 | Подготовка, опубликование, сдача отчетов по всем направлениям работы | В течении года | Глава администрацииЗаместители Главы администрации, Главные специалисты |
| 1.20 | Организация кадровой работы: введение личных дел, аттестация, повышение квалификации | В течении года | Заместитель главы Никина Е.Ф. |
| 1.21 | Организация мероприятий по Посланию Президента РФ | В течении года | Глава администрации, заместители главы администрации, главные специалисты |
| 1.22 | Подготовка, организация  и проведение мероприятий по проведению выборов Президента Российской Федерации | январь-март 2024 | Глава администрации, Заместители Главы администрации, Главные специалисты  |
| 1.23 | Организация профилактической работы по недопущению распространения вирусных заболеваний:Мониторинг торговых точек, информационно-разъяснительная работа | В течении года | Глава администрации, Заместители главы, главные специалисты, муниципальные служащие |
| 1.24 | Информационно-разъяснительная работа по вакцинации жителей  | В течении года | Глава администрации, Заместители главы, главные специалисты, муниципальные служащие |
| 1.25 | Организация работы представительного органа администрации Комсомольского городского поселения:-подготовка и проведение сессий;- организация приема граждан;- работа комиссий; | В течении года | Администрация Комсомольского городского поселения;Совет депутатов Комсомольского городского поселения |
| 1.26 | Ознакомление муниципальных служащих и работников администрации с внутренними документами (техника безопасности, условия труда, внутренний распорядок, коллективный договор) | январь 2024г. | муниципальные служащие и работники администрации  |
| 1.27 | Мероприятия по вовлечению жителей в реализацию национальных проектов на территории поселения, в решение вопросов местного значения (работа с инициативной группой) | постоянно | муниципальные служащие администрации |
| **2. Социальная работа** |
| 2.1 | Проведение разъяснительной работы с молодежью по выявлению и предупреждению терроризма и экстремизма | постоянно | Заместитель главы администрации |
| 2.2 | Рейды в неблагополучные семьи с детьми | в течение года | Заместитель главы администрации |
| 2.3. | Рейды по обследованию условий жизни ветеранов войны и труда, одиноких престарелых граждан | ежеквартально | Заместитель главы администрации |
| 2.4 | Мероприятия по реализации национальных проектов «Демография», «Здравоохранение», «Безопасные и качественные дороги», «Жилье» | в течение года | Глава администрации, Заместители главы администрации, Главные специалисты |
| 2.5. | Мониторинг уровня жизни в поселении | в течение года | Глава администрации, Заместители главы, главные специалисты |
| 2.6 | Работа общественной комиссии по делам несовершеннолетних. Заседания КДН | ежеквартально | Заместитель главы администрации |
| 2.7 | Работа по выявлению само занятых граждан | В течении года | Глава администрации, Заместители главы администрации, Главные специалисты |
| 2.8 | Организация, проведение и участие в общепоселковых и в районных мероприятиях культурно-массового, спортивного характера | В течении года | Глава администрации, Заместители главы администрации, Главные специалисты, специалисты 1 категории |
| 2.9 | Участие в мероприятиях женсовета, Совета ветеранов | в течение года | Глава администрацииЖалилов И.И., Заместитель главы администрации  |
| 2.10 | Мероприятия, направленные на поддержку семей (к году семьи) | в течении года | муниципальные служащие |
| **3. Бюджетно-финансовая работа** |
| 3.1 | Утверждение, корректировка, изменения бюджета. Утверждение бюджета на 2024г.  | в течение года | Главный бухгалтер администрации Криворотова И.И. |
| 3.2 | Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселения за 2023 год. | март | Главный бухгалтер администрации Криворотова И.И. |
| 3.3. | Об итогах исполнения бюджета поселения за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев. | в течение года | Главный бухгалтер администрации Криворотова И.И. |
| 3.4 | Контроль за расходами, предусмотренными сметой расходов | в течение года | Главный бухгалтер администрации Криворотова И.И. |
| 3.5 | Вести работу с налогоплательщиками по уплате налогов в срок | постоянно | Главный бухгалтер администрации Криворотова И.И. |
| 3.6 | Анализировать состояние и возможность увеличения доходной части бюджета поселения | постоянно | Главный бухгалтер администрации Криворотова И.И. |
| 3.7. | Продолжить работу по недоимке налогов | постоянно | Главный бухгалтер администрации Криворотова И.И. |
| 3.8 | Ежеквартальный анализ исполнения бюджета поселения | постоянно | Главный бухгалтер администрации Криворотова И.И. |
| **4. Планирование работ по благоустройству, ремонту, строительству** |
| 4.1 | Продолжить работы по обслуживанию уличного освещения (замена, ремонт) | в течение года | Глава администрацииЗаместитель главы Алмаева Д.А.  |
| 4.2. | Продолжить работы по ремонту дорог местного значения: строительство, обсыпка, ямочный ремонт | в течение года | Глава администрацииЗаместитель главы Алмаева Д.А. |
| 4.3 | Мероприятия по обслуживанию дорог местного значения  | в течение года | Глава администрацииЗаместитель главы Алмаева Д.А. |
| 4.4 | Окрашивание территорий, вырубка, обрезка сухих деревьев | в течение года | Глава администрации, Заместитель главы Алмаева Д.А. |
| 4.5 | Мероприятия по благоустройству территории | В течении всего года согласно заключенному контракту | Глава администрации, Заместитель главы Алмаева Д.А. |
| 4.6 | Реализация программы «Формирование современной городской среды на 2024г.»: - благоустройство придомовых территорий; | До декабря 2024г. | Глава администрации, Заместитель главы Алмаева Д.А.,Никина Е.Ф.,  |
| 4.7 | Реализация мероприятий по программе Развитие моногородов. Реализация мероприятий комплексного плана по оказанию помощи субъектам малого и среднего предпринимательства. Информирование ИП о кредитных продуктах МСП Банка. Работа Управляющего Совета. | До декабря 2024г. | Глава администрацииЗаместитель главы Никина Е.Ф. |
| 4.8 | Мероприятия по охране окружающей среды: ликвидация несанкционированных свалок, проведение субботников, акций | Апрель- октябрь | Глава администрации, Заместитель главы Андряшина Т.В. |
| 4.9 | Нанесение разметки, установка дорожных знаков | Апрель-май, август | Глава администрации, Заместитель главы Алмаева Д.А. |
| 4.10 | Организация работ, мероприятий по муниципальным программам | в течение года | Глава администрации,Заместители главы администрации  |
| 4.11 | Организация работ по муниципальным контактам | В течении года | Глава администрацииЖалилов И.И. |
| 4.12 | Уборка кладбища | Согласно заключенному муниципальному контракту | Глава администрацииЖалилов И.И. |
| 4.13 | Реализация национального проекта «Жилье и городская среда». Переселение граждан из аварийного жилья | В течении года, согласно муниципальному контракту | Глава администрации Жалилов И.И. Заместитель главы Алмаева Д.А. |
| 4.14 | Подготовка ПСД по ремонту и строительству дорог и тротуаров | в течении года | Глава администрации |
| 4.15 | Мероприятия, направленные на улучшения качества водоснабжения:- ремонт, замена изношенных сетей- приведение в соответствие гигиеническим нормативам качество питьевой воды; | в течении года | Глава администрации |
| 4.16 | Мероприятия по улучшению качества предоставления услуг ресурс снабжающими организациями | в течении года | Глава администрации |
| 4.17 | Контроль за выполнением мероприятий ООО «Метраж» (согласно договору управления МКД)  | в течении года | Глава администрации |
| **5. Мероприятия по формированию архивных фондов, делопроизводство** |
| 5.1 | Мероприятия по делопроизводству: учет и контроль входящей, исходящей документации, обращений | в течение года | Заместитель главы Никина Е.Ф. |
| 5.2 | Составить номенклатуру дел, предоставить на согласование и утверждение. | январь | Заместитель главы Никина Е.Ф. |
| 5.3 | Составить описи дел постоянного срока хранения и по личному составу. Провести проверку состояния дел по личному составу | Октябрь, 2023г. | Заместитель главы Никина Е.Ф. |
| 5.4 | Подготовка дел постоянного срока хранения для сдачи в архив  | Ноябрь, 2023г. | Заместитель главы Никина Е.Ф. |
| 5.5 | Произвести списание документов по акту, не подлежащих хранению. | Декабрь, 2023 года | Заместитель главы Никина Е.Ф. |
| 6. Профилактическая работа |
| 6.1 | Мероприятия по недопущению распространения очагов дикорастущих наркосодержащих культур на территории Комсомольского городского поселения:- периодическое окашивание территорий общего пользования;- освещение мероприятий по борьбе с наркосодержащей растительностью на официльных страницах администрации (сайт администрации, социальные сети)-участие в рейдах по выявлению и уничтожению дикорастущей наркосодержащей и сорной растительности (совместно с участковыми);- проведение разъяснительной работы с жителями Комсомольского городского поселения и села Сабур Мачкасы по недопущению разрастания дикорастущих наркосодержащих растений, с разъяснением положений законов и других НПА о незаконном культивировании наркосодержащих растений и мер уголовной и административной ответственности за нарушение действующего законодательства (раздача памяток);- проведение инвентаризации земель, засоренных дикорастущей растительностью, а также выявление бесхозяйных, заброшенных земельных участков для установления личности владельца или землепользования и принятия мер в случае нарушения действующего законодательства.  | в течении года | специалисты администрации |
| 6.2 | Разъяснительная работа по пожарной безопасности, безопасности на водных объектах | в течении года | специалисты администрации |
| 6.3 | Разъяснительная работа по действиям при ЧС | в течении года | специалисты администрации |
| 6.4 | Разъяснительная работа по профилактике терроризма, экстремизма | в течении года | специалисты администрации |