**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛЕСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БАЛАШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 09. 01.2023 г № 3 -р**

**О годовом плане работы администрации**

**Лесновского муниципального**

**образования на 2023год**

В целях исполнения полномочий вопросов местного значения, в соответствии с Федеральным Законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Лесновского муниципального образования, Положением «Об администрации Лесновского муниципального образования», утвержденным решением Совета от 12.12.2016 года № 15/04

1.Утвердить Годовой план работы администрации Лесновского муниципального образования на 2023 года, согласно приложению № 1.

2.Главному специалисту администрации ознакомить руководителей учреждений, организаций и обеспечить своевременную и качественную подготовку и проведение мероприятий, включенных в план работы.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Лесновского

муниципального образования Е.Г.Попова

Приложение к распоряжению администрации

Лесновского муниципального образования

от 09.01.2023 года № 3-р

**Годовой план работы**

**администрации Лесновского муниципального образования**

**на 2023 год**

Основными задачами

администрации Лесновского муниципального образования являются:

1.Создание условий для устойчивого роста социально-экономических показателей Лесновского муниципального образования;

2.Совершенствование бюджетной и налоговой политики Лесновского муниципального образования;

3.Создание благоприятных условий для жизнедеятельности населения Лесновского муниципального образования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки проведения | Ответственный |
| 1. Организационно-массовая работа | | | |
| 1.1 | Подготовка муниципальных правовых актов 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, специалисты |
| 1.4 | Организация и проведение собраний граждан | в течение года по плану | Глава, специалисты |
| 1.5 | Проведение заседаний постоянно действующих совещаний | не менее 1 раза в месяц | Глава МО |
| 1.6 | Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. | апрель | Глава,  муниципальные служащие |
| 1.7 | Проведение работы по противодействию коррупции | постоянно | Глава МО, специалисты |
| 1.8 | Организация массовых праздников (в соответствии с планом Филиала МУ «КДЦ БМР» СДК с.Лесное, Филиала МУ «КДЦ БМР» СК с.Рассказань) | В течение года | Работники культуры |
| 1.9 | Планерки с работниками администрации | 1 раз в месяц,  понедельник | Глава МО |
| 1.10 | Заключение договоров с организациями для выполнения функций органов местного самоуправления | январь,  по мере необходимости | Глава МО |
| 1.11 | Организация работы с населением по совершению нотариальных действий | в течение года | Главный специалист |
| 1.12 | Участие в районных совещаниях, семинарах | по мере необходимости | Глава МО, специалисты |
| 1.13 | Выездная работа работников администрации по селам | еженедельно | Специалисты администрации |
| 1.14 | Закладка похозяйственных книг  Проведение сплошного обхода хозяйств и опроса членов хозяйств, в соответствии с похозяйственными книгами  Сверка сведений ЛПХ с данными похозяйственного учета путем подворного обхода | в течение года    на 01.01.23 и 01.07.23 | Специалисты |
| 1.15 | Проведение публичных слушаний по вопросу внесения изменений и дополнений в Устав Лесновского МО | по мере необходимости | Глава МО |
| 1.16 | О разработке и утверждении муниципальных программ на 2024 год. | декабрь | Глава, специалисты |
| 1.17 | Осуществление работы по наполнению сайта администрации муниципального образования информационными ресурсами. | постоянно | Специалисты администрации |
| 1.18 | Проведение разъяснительной работы с жителями по выявлению и предупреждению терроризма и экстремизма | постоянно | Глава МО, специалисты |
| 1.19 | Рейды в неблагополучные семьи с детьми, семьи СОП | в течение года | Глава МО, специалисты |
| 1.20 | Провести обучение специалистов:  - по охране труда | В течение года | Глава МО,  главный специалист |
| 1.21. | Проведение медицинского осмотра работников администрации | апрель-май | Специалист по кадрам |
| 1.22. | Организация работы по проведению выборов депутатов Областной Думы, Губернатора | август-сентябрь | Глава МО, специалисты |
| 2. Бюджетно-финансовая работа | | | |
| 2.1 | Внесение изменений в бюджет Лесновского муниципального образования на 2023 год. | в течение года | Глава МО |
| 2.2 | Об утверждении отчета об исполнении бюджета Лесновского муниципального образования за 2022 год. | март | Глава МО |
| 2.3 | Об итогах исполнения бюджета сельского поселения за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев. | в течение года | Глава МО |
| 2.4 | Подготовка, формирование и утверждение бюджета Лесновского муниципального образования на 2023 год. | октябрь-декабрь | Глава МО, специалист |
| 2.5 | Контроль за расходами | постоянно | Глава МО, бухгалтерия |
| 2.6 | Вести работу с налогоплательщиками по уплате налогов в срок | постоянно | специалисты |
| 2.7 | Анализировать состояние и возможность увеличения доходной части бюджета Лесновского муниципального образования | постоянно | Специалисты администрации |
| 2.8 | Работа по недоимке налогов | постоянно | Специалисты администрации |
| 2.9 | Ежеквартальный анализ исполнения бюджета Лесновского муниципального образования | ежеквартально | Глава МО |
| 2.10 | Организация  и проведение закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Лесновского муниципального образования на 2023 год | согласно  плана -графика закупок | Глава МО |
| 2.11 | Осуществление инвентаризации муниципального имущества | январь | Глава МО, Специалист |
| 3. Планирование работ по благоустройству, ремонту | | | |
| 3.1 | Благоустройство территории вокруг здания администрации | май | работники администрации |
| 3.2 | Уборка территорий кладбищ, проведение дератизации кладбищ | май,  октябрь | Глава МО, жители |
| 3.3 | Контроль за расчисткой дорог от снега | январь-февраль, декабрь | Глава МО |
| 3.4 | Контроль за санитарным содержанием парка в с.Лесное | В течение года | Глава МО |
| 3.5 | Организация работы по окосу травы на территории муниципального образования | в летний период | Собственники з/у,  администрация |
| 3.6 | Ликвидация несанкционированной свалки | май | Глава МО |
| 3.7 | Выявление лиц, осуществляющих несанкционированное размещение ТБО и др.материалов и применение к ним мер административной ответственности | в течение года | Глава МО, жители, административная комиссия БМР |
| 3.8 | Организация работы по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктах муниципального образования в рамках муниципальной программы «Ремонт, содержание автомобильных дорог в границах Лесновского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области на 2022-2024 годы» | февраль-ноябрь | Глава МО |
| 3.9. | Организация работы по материально-техническому укреплению системы водоснабжения населения в рамках муниципальной программы  «Улучшение водоснабжения Лесновского муниципального образования в 2022году» | февраль-март | администрация МО |
| 3.10. | Ремонт водопровода, устранение прорывов | по мере необходимости | СОПК «Лесное» |
| 3.11. | Благоустройство территории у памятника односельчанам погибших в годы ВОВ в селе Лесное | апрель-май | Глава МО |
| 3.12. | Текущий ремонт помещений в здании СДК с.Лесное  СК с.Рассказань | август | работники учреждений культуры |
| 4. Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности | | | |
| 4.1 | Опашка населённых пунктов в противопожарных целях | май, сентябрь | Глава МО |
| 4.2 | 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 домах, проверка чердачных помещений); | постоянно | специалист администрации, участковый уполномоченный полиции (по согласованию),  сотрудники госпожнадзора (по согласованию) |
| 4.3 | Проведение разъяснительной работы с населением «О мерах по ликвидации и предупреждению лесных пожаров на территории муниципального образования» | весенне-летний пожароопасный период | глава |
| 4.4. | Произвести обучение по охране труда | февраль | Глава МО |
| 4.5. | Проведение инструктажей по пожарной безопасности с работниками администрации | февраль | Глава МО |
| 5. Организация контроля исполнения | | | |
| 5.1 | Вести учет входящей и исходящей корреспонденции | постоянно | Специалист по делопроизводству |
| 5.2 | Прием жалоб, предложений, заявлений граждан, ответы на них в установленные законом сроки | по мере поступления | специалист |
| 5.3 | Подготовка постановлений, распоряжений, контроль за исполнением | постоянно | Глава, МО, главный специалист |
| 5.4 | Заключение договоров с организациями | по мере необходимости | Глава МО |
| 5.5 | Подготовка и сдача отчетов, сведений:  - военкомат;  - статистика;  - налоговая;  - администрация района;  - пенсионный фонд;  - прокуратура;  -госпожнадзор;  -другие организации и учреждения. | ежемесячно  еженедельно  в установленные сроки  по требованию | Специалисты администрации |
| 6. Мероприятия по формированию архивных фондов | | | |
| 6.1 | Составить описи дел постоянного срока хранения, нотариата, по личному составу | 1 квартал | главный специалист |
| 6.2 | Произвести проверку состояния дел по личному составу. | 2 квартал | главный специалист |
| 6.3 | Сдать дела постоянного срока хранения в ведомственный архив Балашовского муниципального района. | в течение года | главный специалист |
| 6.4 | Произвести списание документов по акту, не подлежащих хранению. | ноябрь 2023 года | главный специалист |
| 6.5 | Составить номенклатуру дел на 2024г, предоставить на утверждение | декабрь  2023 года | главный специалист |
| 7. Работа с населением | | | |
| 7.1 | Выдача необходимых документов жителям: оформление субсидий, пособий, компенсаций, наследственных прав | в течение года | Глава МО,  специалисты |
| 7.2 | Проведение собраний граждан по улицам по программе местных инициатив | февраль | инициативная группа |
| 7.3 | О социально-бытовых условиях жизни ветеранов войны на территории поселения. Рейды в семьи ветеранов. | в течение года | Глава МО, соцработники |
| 7.4 | Рейды по обследованию условий жизни одиноких престарелых граждан | в течение года | Глава МО,  соцработники |
| 7.5 | О состоянии медицинского обслуживания ветеранов на территории муниципального образования | в течение года | заведующие ФАП |
| 7.6 | О состоянии социального обслуживания пенсионеров на дому.  Работа по карте «Забота» | в течение года | соцработники |
| 7.7 | Проведение массовых мероприятии:  -Проводы русской зимы «Масленица»,  -Празднование международного женского дня 8 марта;  - подготовка и празднование Дня Победы | март-май | работники учреждений культуры, население |
| 7.8. | Праздничные мероприятия:  -Подготовка и проведение Дня пожилых людей,  - Проведение праздника День матери  - Новогодние мероприятия | по плану учреждений культуры | работники учреждений культуры |
| 7.9. | участие в районных мероприятиях (смотры, конкурсы, концерты) | в течение года | работники учреждений культуры |

Глава Лесновского

муниципального образования Е.Г.Попова