|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ВЕСТНИК  СОЛОНЕЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ | |  | | --- | | **№1**  **20 января 2025 года** | |

АДМИНИСТРАЦИЯ

СОЛОНЕЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ВОРОБЬЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 января 2025 г № 1

с.Солонцы

Об утверждении плана работы администрации

Солонецкого сельского поселения

на 2025 год

С целью своевременного и полного исполнения федерального и областного законодательства, полномочий администрации Солонецкого сельского поселения, установленных Уставом Солонецкого сельского поселение Воробьёвского муниципального района Воронежской области и в целях повышения эффективности деятельности администрации Солонецкого сельского поселения:

1.Утвердить план работы администрации Солонецкого сельского поселения Воробьёвского муниципального района Воронежской области на 2025 год (приложение).

2.Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Солонецкого

сельского поселения Г.В.Саломатина

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Солонецкого сельского поселения  
Воробьёвского муниципального района  
Воронежской области  
от 13 января 2025 года № 1

**ПЛАН РАБОТЫ  
администрации Солонецкого сельского поселения**

**Воробьёвского муниципального района**

**Воронежской области на 2025 год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятий** | | **Сроки исполнения** | | | **Ответственные** |
| **1** | **2** | | **3** | | | **4** |
| Основные направления деятельности | | | | | | |
| Формирование и исполнение бюджета сельского поселения | | | | | | |
| 1 | Формирование и утверждение бюджета | | в течение года | | | Старший инспектор  ( гл.бухгалтер),Совет народных депутатов |
| 2 | Подготовка проекта отчета и отчет об исполнении бюджета за очередной финансовый год | | январь-апрель | | | Старший инспектор  ( гл.бухгалтер),Совет народных депутатов |
| 3 | Установление, изменение и отмена местных налогов и сборов | | не позднее ноября текущего года | | | Старший инспектор  ( гл.бухгалтер),Совет народных депутатов |
| 4 | Отчетность по сбору налогов | | ежеквартально | | | Старший инспектор,  глава поселения |
| 5 | Осуществление контроля за исполнением бюджета | | в течение года | | | Глава поселения,  Совет народных депутатов |
| 6 | Разработка проекта бюджета Солонецкого сельского поселения на 2025 год | | октябрь-ноябрь | | | Глава поселения,  Старший инспектор  ( гл.бухгалтер) |
| Развитие имущественных и земельных отношений | | | | | | |
| 1 | Инвентаризация объектов муниципальной собственности | | в течение года | | | Главный специалист,  глава поселения |
| 2 | Проведение подворового обхода населения, учет сельскохозяйственных животных, с занесением в похозяйственные книги | | постоянно | | | Ведущий специалист |
| 3 | Прогнозирование доходной части бюджета сельского поселения | | январь-февраль | | | Старший инспектор  ( гл.бухгалтер), глава поселения |
| 4 | Взаимодействие с территориальными органами Федеральной налоговой службы, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области | | в течение года | | | Глава поселения |
| 5 | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | | в течение года | | | Глава поселения,  старший инспектор |
| 6 | Упорядочение адресации объектов недвижимости на территории Солонецкого сельского поселения | | по мере поступления обращений | | | Глава поселения |
| 7 | Межевание и постановка на кадастровый учет земельных участков, согласование проектов границ земельных участков | | в течение года | | | Глава поселения, старший инспектор |
| Организация приема граждан, работа с обращениями, поступающими  в администрацию Солонецкого сельского поселения | | | | | | |
| 1 | Прием граждан по личным вопросам,  работа с обращениями граждан,  выдача справок населению | | постоянно  (график приема граждан) | | | Глава поселения,  ведущий специалист |
| 2 | Проведение сходов, собраний граждан | | в течение года | | | Глава поселения,  ведущий специалист |
| 3 | Мониторинг обращений граждан | | ежемесячно  ежеквартально | | | Глава поселения |
| 4 | Выдача справок | | постоянно | | | Ведущий специалист, старший инспектор |
| Правовая, кадровая работа, противодействие коррупции | | | | | | |
| 1 | Разработка проектов нормативных правовых актов (НПА), предоставление НПА в прокуратуру Воробьёвского района на рассмотрение и проверку, в Правовое управление администрации ВО на включение в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов, приведение Устава Солонецкого сельского поселения  в соответствие с действующим законодательством | в течение года | | | Глава поселения,  ведущий специалист | |
| 2 | Предоставление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей, а также сведений о расходах | Март-апрель | | | Глава поселения, муниципальные служащие, депутаты Совета депутатов | |
| 3 | Обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Солонецкого сельского поселения, выпуск ежемесячного информационного вестника «Вестник Солонецкого сельского поселения» | постоянно | | | Ведущий специалист | |
| 4 | Организация работы Интернет-сайта Солонецкого сельского поселения | постоянно | | | Ведущий специалист | |
| 5 | Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих и работников администрации | постоянно | | | Глава поселения | |
| 6 | Планирование работы администрации Солонецкого сельского поселения на 2026 год | декабрь | | | Глава поселения | |
| 7 | Проведение публичных слушаний, собраний граждан по решению вопросов местного значения | в течение года | | | Глава поселения,  Совет депутатов, председатели ТОС | |
| 8 | Оформление протоколов об административных правонарушениях в области благоустройства территории Солонецкого сельского поселения | Весь период | | | Ответственные лица | |
| 9 | Кадровая работа: ведение личных дел сотрудников, кадровый резерв, приведение в соответствие с действующим законодательством должностных инструкций сотрудников | постоянно | | | Глава поселения | |
| 10 | Предоставление муниципальных услуг населению, согласно реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Солонецкого сельского поселения | постоянно | | | Ведущий специалист | |
| 11 | Формирование и ведение сводной бюджетной росписи  местного бюджета, составление, ведение и исполнение кассовых планов местного бюджета, осуществление оперативного учета доходов, поступивших в местный бюджет по мере поступления информации от отдела № 21 УФК по ВО, подготовка еженедельной информации по исполнению доходов местного бюджета, осуществление анализа поступлений налоговых и неналоговых доходов, оценка ожидаемого исполнения бюджета, осуществление полномочий главного распорядителя средств местного бюджета и главного администратора доходов  местного бюджета, формирование ежемесячной, квартальной бюджетной отчетности об исполнении местного бюджета | Весь период | | | Старший инспектор  ( гл.бухгалтер) | |
| 12 | Осуществление муниципального контроля на территории поселения | Весь период | | | Глава поселения | |
| Деятельность по благоустройству, вопросам ЖКХ и охраны окружающей среды | | | | | | |
| 1 | Проведение экологических субботников администрацией поселения, организаций и учреждений, владельцам частных домовладений в населенных пунктах на территории поселения | | | март-май, июнь,  октябрь | Глава поселения, председатели ТОС | |
| 2 | Озеленение территории | | | весенне-летне-осенний период | Председатели ТОС, учреждения и организации | |
| 3 | Борьба с сорной растительностью, уничтожение карантинных растений, удаление сухостоя | | | весенне-летне-осенний период | Глава поселения, председатели ТОС | |
| 4 | Благоустройство территории кладбища | | | по мере необходимости | Администрация поселения | |
| 5 | Контроль за очисткой обочин дорог и лесополос, поддержание порядка на придомовых территориях, прилегающих к проезжей части в населенных пунктах | | | постоянно | Администрация поселения | |
| 6 | Организация освещения улиц в населенных пунктах, проведение своевременной замены электроламп, ремонта установок и т.д. | | | в течение года | Администрация поселения | |
| 7 | Содержание дорог населенных пунктов | | | в течение года | Администрация поселения | |
| 8 | Мониторинг территории Солонецкого сельского поселения по выявлению несанкционированных свалок | | | В течение года | Администрация поселения | |
| 9 | Содержание и ремонт памятников на территории поселения | | | постоянно | Глава поселения | |
| Мобилизационная подготовка, ведение воинского учета, пожарная безопасность, ГО и ЧС | | | | | | |
| 1 | Организация работы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций местного характера, профилактическая работа с населением | | | постоянно | Глава поселения,  специалисты | |
| 2 | Обеспечение безопасности людей на водных объектах, установка запрещающих табличек в местах, не предназначенных для отдыха | | | постоянно | Глава поселения, специалисты | |
| 3 | Обучение населения мерам пожарной безопасности, проведение сходов граждан, собраний улиц и т.д. | | | постоянно | Глава поселения, председатели ТОС, специалисты | |
| 4 | Профилактическая работа по предупреждению пожароопасных ситуаций, разработка и распространение памяток среди населения | | | в течение года | Глава поселения | |
| 5 | Контроль за состоянием связи, дорог в пожароопасные периоды | | | летне-осенний, зимний период | Глава поселения | |
| 6 | Организационная работа по учету, первичной постановке на учет граждан, пребывающих в запасе, оказание содействия в проведении медицинских и призывных комиссий | | | в течение года | Специалист по воинскому учету | |
| 7 | Профилактика терроризма и экстремизма в сельском поселении | | | постоянно | Глава поселения, руководители учреждений, организаций | |
| 8 | Контроль технического состояния источников наружного противопожарного водоснабжения, расположенных на территории Солонецкого сельского поселения. | | | постоянно | Глава поселения | |
| Организационные мероприятия | | | | | | |
| 1 | Отчет главы Солонецкого сельского поселения об итогах работы Солонецкого сельского поселения за 2024 год | | | февраль | Глава поселения | |
| 2 | Заседание комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности | | | Не реже 1 раза в квартал | Глава поселения | |
| 3 | Заседание комиссии по противодействию коррупции в  сельском поселении | | | Не реже 1 раза в квартал | Глава поселения | |
| 4 | Заседание комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов  в   сельском поселении | | | Не реже 1 раза в квартал | Глава поселения | |
| 5 | Воспитательная работа среди подростков и молодежи | | | постоянно | Глава поселения | |
| 6 | Взаимодействие с политическими партиями и общественными организациями | | | По мере необходимости | Глава поселения | |
| 7 | Подготовка мероприятий к празднованию 80 годовщины Победы в Великой Отечественной войне | | | май | Администрация поселения, МКУК «Солонецкий центр культуры» | |
| 8 | Участие в мероприятиях, посвященных Дню памяти и скорби в России | | | июнь | Администрация поселения, МКУК «Солонецкий центр культуры» | |
| 9 | Подготовка мероприятий ко Дню пожилого человека | | | октябрь | Администрация поселения, МКУК «Солонецкий центр культуры» | |
| 10 | Участие в районных праздниках, акциях, фестивалях, спортивных и патриотических мероприятиях | | | постоянно | Администрация поселения, МКУК «Солонецкий центр культуры», депутаты СНД | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Вестник Солонецкого**  **сельского поселения»**  **Учредитель: Совет народных депутатов Солонецкого сельского поселения.** | **Тираж 12 экземпляров**  **Адрес издателя: Воронежская область Воробьёвский муниципальный район село Солонцы ул. Садовая д. 40 тел. (47356) 46-7-78** | **Ответственный за выпуск:**  **Шуваева Н.С.** |