**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЛОТБИЩЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МАЛМЫЖСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 02.05.2023 г № 13

**пос. Плотбище**

**Об утверждении годового плана работы Администрации муниципального образования Плотбищенское сельское поселение Малмыжского муниципального района Кировской области на 2023 год.**

 В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Плотбищенское сельское поселение Малмыжского муниципального района Кировской области, в целях повышения эффективности организации работы Администрации в 2023 году, Администрация муниципального образования Плотбищенское сельское поселение **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить годовой план работы Администрации муниципального образования Плотбищенское сельское поселение Малмыжского муниципального района Кировской области на 2023 год, согласно приложению.

2. Администрации муниципального образования принять меры по выполнению годового плана работы, улучшению работы по организации приема, рассмотрению жалоб, заявлений и предложений граждан, по взаимодействию с общественными формированиями, с основными товаропроизводителями, находящимися на территории муниципального образования, на реализацию положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» по решению вопросов местного значения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации И.А.Маркитанов

Приложение

 УТВЕРЖДЕН

 распоряжением администрации

 Плотбищенского сельского

 поселения

 от02.05.2023 № 13

ПЛАН
работы Администрации муниципального образования - Плотбищенское сельское поселение Малмыжского муниципального района Кировской области

на 2023 г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный исполнитель |
| **1** | **Организационные мероприятия** |
| 1.1. | Уточнение количества населенных пунктов с фактически проживающим там населением | январь | Специалист администрации |
| 1.2. | Отчет о проделанной работе Главы муниципального образования | Март | Глава муниципального образования |
| 1.3. | Разработка мероприятий по повышению культурного уровня населения, санитарного состояния и благоустройства населенных пунктов:- проведение субботников;- приведение в порядок кладбищ, обелисков, памятников; | апрельмайсентябрь  | Глава муниципального образования |
| 1.4. | Участие в межмуниципальных мероприятиях (культурно-массовых, спортивно-оздоровительных и др.) | весь период | Глава муниципального образования |
| 1.5. | Участие в районных совещаниях, семинарах | весь период | Глава муниципального образования |
| 1.6. | Участие в культурно массовых мероприятиях, проводимых на территории поселения | весь период(согласно плана) | Глава муниципального образования |
| 1.7. | Организация и проведение открытых конкурсов, аукционов и др. | по мере необходимости | Глава муниципального образования |
| 1.8. | Утверждение перспективного плана работы Администрации Плотбищенского сельского поселения на 2024 год  | декабрь | Специалист поселения |
| 1.9. | Подготовка проекта местного бюджета поселения на 2024 год  | декабрь | специалист по финансам и бюджету  |
| 1.10. | Инвентаризация | октябрь |  специалист - бухгалтер |
| **2** | **Взаимодействие Администрации муниципального образования - Плотбищенское сельское поселение Малмыжского муниципального района Кировской области с :** |
| 2.1. |  Плотбищенской сельской Думой Малмыжского района Кировской области:-предоставление необходимой отчетности;  - ходатайство и подготовка проектов решений;  - проведение культурно-массовых мероприятий;  - проведение антикоррупционной экспертизы нормативно- правовых актов. |    Согласно срокам предоставления По мере необходимости Постоянно  По мере необходимости |    Глава муниципального образованияВедущий специалист Специалист поселения |
| 2.2. | Администрацией муниципального образования Малмыжский муниципальный район Кировской области- предоставление необходимой отчетности; - участие в межмуниципальных семинарах. |   Согласно срокам предоставления,Весь период |   Глава муниципального образования |
| 2.3. | МРИ ФНС России №4 по Кировскойобласти:-предоставление необходимой отчетности; - помощь в сборе налогов, недоимки. |  Согласно срокам предоставления,Весь период |  Специалист по финансам и бюджету |
| 2.4. | Отделом статистики:- предоставление необходимой отчетности;  | Согласно срокам предоставления | Специалисты поселения |
| 2.5. | Сектором социальной защиты населения Малмыжского района:- по оказанию помощи нуждающимся;- предоставление необходимой информации. |   Весь период;Согласно срокам предоставления |   Глава муниципального образования, специалист поселения |
| 2.6. | Отделом военного комиссариата Вятско-Полянского района:- предоставление необходимой отчетности; - организация доставки призывников; |   Согласно срокам предоставления,По графику |   Глава муниципального образования, специалист поселения |
| 2.7. | Другими  организациями | По мере необходимости | Глава муниципального образования |
| **3** | **Cовещания, заседания, семинары** |
| 3.1. | Проведение еженедельных совещаний с работниками администрации; | Весь период | Глава муниципального образования |
| 3.2. | Проведение ежемесячных совещаний с руководителями предприятий и организаций, расположенных на территории поселения | Весь период | Глава муниципального образования |
| 3.3. | Проведение совещаний со старейшинами населенных пунктов по решению вопросов местного значения  поселения | Весь период | Глава муниципального образования |
| **4.** | **Обращение граждан** |
| 4.1. | Регистрация обращений граждан | постоянно | Специалист поселения |
| 4.2. | Предоставление необходимой информации по обращениям граждан, согласно действующего Административного регламента; | постоянно |  Специалист поселения |
| 4.3. | Предоставление отчета Главе муниципального образования о количестве обращений граждан | 1 раз в квартал |  Специалист поселения |
| **5** | **Работа с населением** |
| 5.1. | Проведение собраний граждан по вопросам:- о соблюдении правил противопожарной безопасности на территории поселения;- об организации работ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;- о работе Администрации с детьми и подростками в поселении;- об организации обустройства мест массового отдыха жителей поселения;- о мероприятиях по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;- об обеспечении малоимущих граждан, проживающих в поселении и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями;- о санитарном состоянии и благоустройстве населенных пунктов поселения;- об организации ритуальных услуг на территории поселения;- о подготовке школ к новому учебному году. |   МартИюньАвгустОктябрьДекабрь | Глава муниципального образования |
| 5.2. | Проведение с населением инструкций по пожарной безопасности. | АпрельСентябрьДекабрь | Глава муниципального образования |
| 5.3. | Проведение информационно- разъяснительной работы среди  населения (агитация):- о правилах охраны жизни людей на воде;- о пожарах и их последствиях;- о терроризме и экстремизме. |   МайИюньИюльДекабрь | Глава муниципального образования, специалист поселения |
| **6** | **Социальная помощь** |
| 6.1. | Подготовка социального паспорта поселения | Январь | Специалист поселения |
| 6.2. | Выявление категорий граждан, нуждающихся в социальной помощи. | 1 раз в квартал | Специалист поселения |
| 6.3. | Посещение неблагополучных семей, ветеранов ВОВ | 1 раз в квартал | Глава муниципального образования, комиссия по делам несовершеннолетних |
| 6.4. | Обследование материально – бытовых условий жизни, с последующим оказанием необходимой помощи. | постоянно | Глава муниципального образования, общественная комиссия |
| 6.5. | Оказание помощи в  получении гуманитарной помощи в центрах соц. защиты | постоянно | Глава муниципального образования |
| 6.6. | Оформление несовершеннолетних в центры реабилитации. | по мере необходимости | Специалист поселения |
| 6.7. | Оказание остронуждающимся помощь, в улучшении  жилищных условий | по мере необходимости | Глава муниципального образования |
| 6.8. | Обеспечение системы взаимодействия культурного  досуга несовершеннолетних | постоянно | Глава муниципального образованияДиректор СДК |
| **7** | **Ведение документооборота Администрации Плотбищенского сельского поселения Малмыжского района Кировской области** |
| 7.1. | Подготовка муниципальных правовых актов Администрации муниципального образования - Плотбищенское сельское поселение Малмыжского муниципального района Кировской области |  весь период   | Специалист поселения |
| 7.2. | Ведение Регистра муниципальных нормативно-правовых актов Администрации Плотбищенского сельского поселения:- обнародование и опубликование МНПА; | весь период | Специалист поселения |
| 7.3. | Проведение антикорупционной экспертизы муниципальных нормативно-прововых актов и (или) их проектов | По мере необходимости | Специалист поселения |
| 7.4. | Регистрация входящей и исходящей документации | весь период |  Специалист поселения |
| 7.5. | Ведение личных дел, трудовых договоров, трудовых книжек; | постоянно | Специалист поселения |
| **8** | **Ведение первичного воинского учета:**- учет призывников, ГРЗ, организация документооборота по вопросам воинского учета и бронирования; | постоянно | Специалист, осуществляющий первичный воинский учет |
| **9** | **Введение похозяйственного учета:*** уточнение записей в похозяйственных книгах на 01 июля
* корректировка данных
 |  до  15 июля постоянно | Специалист поселения |

Глава администрации

Плотбищенского

сельского поселения И.А. Маркитанов