

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАРНУКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЛТАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА   
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 06.02.2024 №7

с.Барнуковка

**Об утверждении плана работы администрации**

**Барнуковского муниципального образования**

**Балтайского муниципального района**

**Саратовской области на 2024 год**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях повышения эффективности организационной работы  администрации муниципального образовании, руководствуясь Уставом Барнуковского муниципального образования,

**ПостановляЕТ:**

1. Утвердить план  работы  администрации Барнуковского муниципального образования Балтайского муниципального района Саратовской области на 2024 год.

2. Настоящее постановление обнародовать в специально выделенных местах обнародования и разместить на [официальном сайте](garantF1://9439064.5) администрации Балтайского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2024 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Барнуковского**

**муниципального образования Д.А.Гущин**

Приложение

к постановлению администрации

Барнуковского муниципального образования

от 06.02.2024 №7

|  |
| --- |
|  |

**ПЛАН**

**работы  администрации Барнуковского муниципального образования Балтайского муниципального района Саратовской области на 2024 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок проведения | Ответственные |
| **1.Нормативно – правовое обеспечение деятельности.**  **Организационная работа.** | | | |
| 1 | Отчет главы Барнуковского муниципального образования о работе администрации Барнуковского муниципального образования | 1 квартал | глава муниципального образования (МО) |
| 2 | Разработка и принятие нормативно – правовых актов | в течение года | глава МО  специалисты |
| 3 | Разработка  плана работы администрации  на год | декабрь | Глава МО администрации  специалисты |
| 4 | Прием граждан по личным вопросам | Каждый вторник месяца с 10-00 до 12-00  Каждая пятница месяца с09-00 до 12-00 | глава МО |
| 5 | Работа с обращениями граждан | в течение года | глава МО  специалисты |
| 6 | Взаимодействие с администрацией Балтайского муниципального района, иными организациями и учреждениями | в течение года | глава МО  специалисты |
| 7 | Подготовка документов для заседаний Совета Барнуковского муниципального образования | не менее 1 раза в 2 месяца | глава муниципального образования |
| 8 | Организация и проведение собраний (сходов) граждан | в течение года | глава МО |
| 9 | Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, о расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера | март - апрель | муниципальные служащие |
| 10 | Совещание с работниками администрации | 1 раз в 2 недели | глава МО |
| 11 | Осуществление муниципального контроля на территории поселения | по мере необходимости | глава МО  специалисты |
| 12 | Выездная работа работников администрации Барнуковского МО | по мере необходимости | специалисты |
| 13 | Подготовка документов о внесении изменений и дополнений в Устав Барнуковского муниципального образования | по мере необходимости | специалисты |
| 14 | Разработка, внесение изменений и дополнений  в муниципальные  программы | по мере необходимости | главный специалист |
| 15 | Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения информационными ресурсами | постоянно | специалисты |
| 16 | Проведение отчетно – выборных собраний старост в населенных пунктах | 1 полугодие | администрация |
| 17 | Предоставление муниципальных услуг населению,  в соответствие с реестром (перечнем) муниципальных услуг (работ) Барнуковского муниципального образования | постоянно | администрация |
| 18 | Представление в прокуратуру Балтайского района  нормативно – правовые акты, принятые Советом, администрацией, а также проекты НПА | по мере разработки | Глава МО  главные специалисты |
| 19 | Внесение изменений и дополнений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг | по мере необходимости | главные  специалисты |
| 20 | Постановка и снятие с воинского учета граждан, прибывающих в запасе | в течение месяца | инспектор по воинскому учету и бронированию |
| 21 | Проведение работы по противодействию коррупции | в течение года | администрация |
| **2. Организация досуга** | | | |
| 1 | Проведение культурно - массовых, спортивно – массовых мероприятий | в течение года | администрация |
| 2 | День местного самоуправления | апрель | администрация |
| **3. Финансово-экономическая работа** | | | |
| 1 | Внесение изменений в бюджет Барнуковского муниципального образования | в течение года | главный специалист |
| 2 | Утверждение отчета об исполнении бюджета Барнуковского муниципального образования за 2023 г | март | главный специалист |
| 3 | Отчет об итогах исполнения бюджета Барнуковского муниципального образования за 1 - 4 кварталы | в течение года | главный специалист |
| 4 | Подготовка, формирование и утверждение бюджета Барнуковского муниципального образования на 2025 г | октябрь- декабрь | главный специалист |
| 5 | Контроль за расходами, предусмотренные сметой расходов | ежеквартально | главный специалист |
| 6 | Разъяснительная работа с налогоплательщиками по уплате налогов в срок | постоянно | администрация |
| **4. Организация  благоустройства, ремонта** | | | |
| 1 | Организация работы с населением и организациями по разъяснению Правил по благоустройству, обеспечению чистоты и порядка на территории Барнуковского муниципального образования | постоянно | администрация |
| 2 | Озеленение территории населенных пунктов муниципального образования, общественных территорий, территорий организаций  и предприятий (посадка деревьев, разбивка цветников) | 2-3 квартал | администрация |
| 3 | Содержание территории кладбищ | 2-3 квартал | Глава МО |
| 4 | Осуществление расчистки дорог от снега | по мере необходимости | Глава МО |
| 5 | Обслуживание уличного освещения в населенных пунктах | по мере необходимости | Глава МО |
| 6 | Организация работ по ремонту дорог в населенных пунктах поселения | 2-3 квартал | Глава МО |
| 7 | Контроль за содержанием дорог в зимний и летний периоды | в течение года | Глава МО |
| 8 | Подготовка документов для участия в проектах местных инициатив | 1-3 квартал | Глава МО  главный специалист |
| 9 | Реализация проектов местных инициатив | 2-4 квартал | Глава МО  главный специалист |
| 10 | Участие в организации деятельности  по накоплению ТКО | постоянно | администрация |
| **5. Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности. Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций.** | | | |
| 1 | Разъяснительная работа с населением:  - об обязательном наличии в личном хозяйстве первичных средств пожарной безопасности;  - подворный обход жилого сектора | постоянно | глава МО, специалисты |
| 2 | Привлечение населения и предприятий к  работам  по уборке территории от мусора сухой травы, организация субботников по благоустройству территории | в течение года | администрации муниципального образования |
| 3 | Организация работы по обеспечению пожарной безопасности в поселении | в течение года | администрации муниципального образования |
| **6. Правоохранительная деятельность** | | | |
| 1 | Проведение мероприятий по профилактике правонарушений | в течение года | Глава МО |
| 2 | Оказание содействия для работы участковому уполномоченному полиции | в течение года | администрация |
| 3 | Проведение разъяснительной профилактической работы с населением по выявлению и предупреждению терроризма и экстремизма | в течение года | администрация |
| 4 | Проведение профилактической работы с населением в сфере борьбы с незаконным оборотом наркотических веществ | в течение года | администрация |
| **7. Организация контроля исполнения** | | | |
| 1 | Делопроизводство, регистрация входящей и исходящей корреспонденции | постоянно | Глава МО |
| 2 | Прием жалоб, предложений, заявлений граждан, ответы на них в установленные законом сроки | по мере поступления | Глава МО |
| 3 | Подготовка постановлений, распоряжений, контроль за исполнением | постоянно | Глава МО |
| 4 | Заключение договоров с организациями для выполнения функций органов местного самоуправления | по мере необходимости | Глава МО |
| 5 | Подготовка и сдача отчетов, сведений:  -военкомат;  -статистика;  -налоговая;  - администрация района; | по мере необходимости | Глава МО |
| **8. Мероприятия по формированию архивных фондов** | | | |
| 1 | Составление описи дел постоянного срока хранения по личному составу | 1 квартал | Глава МО  главные специалисты |
| 2 | Подготовка дел постоянного срока хранения для сдачи в архив Балтайского муниципального района | 1 квартал | Глава МО  главные специалисты |
| 3 | Произвести списание документов по акту, не подлежащих хранению | ноябрь-декабрь | Глава МО  главные специалисты |
| 4 | Произвести проверку состояния дел по личному составу | октябрь- декабрь | Глава МО  главные специалисты |