**ПЛАН РАБОТЫ**

**администрации муниципального образования МО «сельсовет Цурибский»**

**Основные задачи**

Основными задачами МО «сельсовет Цурибский» на 2024 год являются:

     1. Благоустройство сел МО «сельсовет Цурибский».

     2. Совершенствование бюджетной политики муниципального образования.

     3. Создание благоприятных условий для жизнедеятельности населения.

     4. Создание условий к занятиям физической культурой и спортом.

  Организационные мероприятия

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Наименование мероприятий | Сроки проведения | Ответственный |
| 1 | Организация контроля и проверка исполнения документов вышестоящих организаций | постоянно | Глава  |
| 2 | Организация приема граждан по личным вопросам | постоянно | Глава  |
| 3 | Организация работы с письменными и устными обращениями и заявлениями физических и юридических лиц | ежемесячно на совещании | Заместитель главы |
| 4 | Проведение конференции граждан | 1 раз в год | Глава  |
| 5 | Организация работы по охране общественного порядка, ликвидации ЧС, пожарной безопасности | По отдельному графику, по мере необходимости | Глава  |
| 6 | Организация и проведение встреч с руководителями предприятий и организаций села Цуриб | по мере необходимости | Глава  |
| 7 | В целях надлежащей организации работы МО «сельсовет Цурибский» проводить совместные совещания.Готовить повестку оперативных совещаний. | ежемесячно | Глава . Заместитель главы |
| 8 | Продолжить работу по наполнению официального Интернет-сайта | ежемесячно |  Заместитель главы |
| 9 | Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения информационными ресурсами в соответствии с положением.Докладывать на совещании о состоянии данной работы | ежемесячно на совещании |  Заместитель главы |
| 10 | Продолжить работу по информационному обеспечению деятельности администрации Цурибского сельсовета, докладывать на совещании о новых изменениях законодательства, НПА Чародинского района | ежемесячно на совещании | Заместитель главы |
| 11 | Утвердить номенклатуру дел на 2024 год. Привести журналы в порядок в соответствии с номенклатурой.  | Январь 2021 | Заместитель главы |
| 12 |  Утвердить план работы на 2025 год | Декабрь 2021 | Глава сельсовета |
| 13 |  Выезд в села: Гидиб, Содаб, Мощоб | В течение года | Аппарат администрации |
| 14 | По совершению нотариальных действий | В течение года | Заместитель главы |
| 15 | О ходе ремонта дорог в населенных пунктах Цурибского сельсовета | Июнь-сентябрь | Глава  |
| 16 | Формирование архивных фондов сельского поселения | В течение года | Заместитель главы |
| 17 |  Встреча с отличившимися школьниками  | В течение года | Глава, Заместитель главы |

Мероприятия в области правотворческой деятельности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Наименование мероприятий | Сроки проведения | Ответственный |
| 1 | Правовая и антикоррупционная экспертиза проектов муниципальных правовых актов | постоянно | Глава  |
| 2 | Мониторинг ранее принятых муниципальных правовых актов на соответствие их действующему законодательству | постоянно | Глава  |
| 3 | Подготовка информации для направления в прокуратуру Чародинского района проектов нормативных правовых актов принятых Администрацией сельсовета | по мере необходимости | Глава  |
| 4 | Подготовка для направления в прокуратуру Чародинского района реестра нормативных правовых актов, принятых Администрацией сельсовета | ежеквартально | Заместитель главы |
| 5 | Ведение реестра нормативных правовых актов Администрации сельсовета | ежемесячно | Заместитель главы |
| 6 | Рассмотрение актов прокурорского реагирования на нормативные правовые акты Администрации сельсовета | по мере необходимости | Глава  |
| 7 | Обнародование нормативных правовых актов | постоянно | Глава, Старосты сел  |

 Организация и проведение публичных слушаний.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный исполнитель |
| 1 | О внесении изменений и дополнений в Устав МО «сельсовет Цурибский»  | По мере необходимости | Глава Совет депутатов |
| 2 | Об исполнении сельского бюджета 2020года | март | Глава бухгалтер |
| 3 | О проекте сельского  бюджета на 2021 год | Ноябрь | Глава бухгалтер |
|    |
| 1 | Работа с населением по благоустройству села | постоянно | Глава Заместитель главы |
| 2 | Рассмотрение заявлений, материалов, поступивших в Администрацию сельсовета, составление протоколов об административном правонарушении | По мере необходимости | Глава Заместитель главы |
|  |
| 1 | Рейды по проверке социально-бытовых условий жизни населения  | ежеквартально |  Аппарат  |
| 2 | По работе с неблагополучными семьями  | ежеквартально |  Аппарат  |
| Комиссия по социальной защите населения |
| 1 | По  работе с неблагополучными семьями | Ежемесячно | Комиссия по социальной защите населения |
| 2 | Проверка материально – бытовых условий проживания несовершеннолетних детей в неблагополучных семьях | в течение месяца | Комиссия по социальной защите населения |
| 3 | Земельная комиссия (Собрание депутатов) | По мере необходимости | Комиссия по земельным вопросам социальной защите населения |

 Работа с кадрами

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный исполнитель |
| 1 | Совещания с работниками администрации | ежемесячно | Глава  |
| 2 | Аппаратная учёба работников Администрации сельсовета | ежеквартально | Глава,  |
| 3 | Повышение квалификации муниципальных служащих | в течение года | Заместитель главы |

  Работа с населением

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный исполнитель |
|   | Выдача необходимых документов жителям для предъявления по месту требования | постоянно | Заместитель главы |
| Культурно-массовые мероприятия № п/п | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный исполнитель |
| 1 | Организация досуга населения — работа учреждений культуры, Общественные мероприятия, посвященные праздникам, проводимые на территории МО | Согласно плана работы СДК | Директор СДК, Директор сельского клуба (по согласованию) |
| 2 | Обеспечить участие работника сельского Дома культуры на проводимых ежемесячных совещаниях МО «сельсовет Цурибский» с информированием о работе сельского Дома культуры села Мощоб | ежемесячно | Заместитель главы |
| 3 |  Проведение мероприятий (23 февраль, 8 март, Уроза байрам, День Победы, 1 июнь, 1 сентябрь, день матери. День пожилых, Новый год)  |  | Директор СДК, зам главы |
| 4 |  Праздник первой борозды в селах поселения |  |  Аппарат администрации |

Спортивные мероприятия

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный исполнитель |
| 1 | Согласно плана работы (согласовать со специалистом по работе с молодежью)   | постоянно |  глава |
| 2 | Обеспечить участие специалистов по работе с молодёжью на проводимых ежемесячных совещаниях МО «сельсовет Цурибский»с информированием о проделанной работе | ежемесячно | Заместитель главы |
| Проведение встреч, собраний, сходов, конференции граждан № п/п | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный исполнитель |
| 1 | Отчет главы сельсовета о работе Администрации сельсовета за 2024 год | Апрель | Глава  |
| 2 | О работе участкового уполномоченного полиции | Апрель | УУП |
| 3 | Об организации пастбищ скота частного сектора | Апрель | Глава  |
| 4 | О соблюдении правил противопожарной безопасности на территории  МО, по предупреждению пожарной безопасности в весенне-летний период | Апрель, октябрь | Глава Совет депутатов (по согласованию) |
| 5. | Ознакомление населения с правилами благоустройства и ответственности за нарушение правил благоустройства территории |  Апрель-май | Глава, Совет депутатов,  |

 Взаимодействие МО «сельсовет Цурибский» с администрацией МО «Чародинский район», органами государственной власти Республики Дагестан, иными организациями и учреждениями.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный исполнитель |
| 1 | Предоставление необходимой статистической отчетности | Согласно срокам предоставления | Заместитель главы |
| 2 | Участие в межведомственных комиссия, совещаниях | В течение года | Глава  |
| 3 | Участие в районных, краевых совещаниях и семинарах | В течение года | Глава  |
| 4 | Участие в районных мероприятиях (культурно-массовых, спортивно-оздоровительных и др.) | В течение года | Глава  |
| 6 | Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и организация проверки достоверности представленных сведений | апрель | Заместитель главы |
| 7 |  Проведение антитеррорических и антинаркотических мероприятий совместно с представителями АТК |  Ежеквартально  | Зам. Главы  |