

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЮЖНОЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15 декабря 2022 г. № 100

**Об утверждении Плана нормотворческой деятельности
Администрации сельского поселения Южное
муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2023 год**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области, администрация сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План работы администрации сельском поселении Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2023 год согласно приложению.
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
Южное муниципального района
Большеглушицкий Самарской области

С.Г.Шикунов

Приложение
к постановлению администрации сельского поселения
Южное муниципального района Большеглушицкий
Самарской области «Об утверждении Плана работы
администрации сельского поселения Южное
муниципального района Большеглушицкий
Самарской области на 2023 год» от 15.12.2022 г. № 100

**План работы администрации сельского поселения Южное муниципального района
Большеглушицкий Самарской области на 2023 год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный
1. Организационно-массовая работа			
1.1	Подготовка муниципальных правовых актов сельского поселения Южное	в течение года	Куценко Н.В., Алымова С.А
1.2	Взаимодействие с администрацией района, иными организациями и учреждениями	согласно плана администрации района	Куценко Н.В. Елистратова Ю.А. Алымова С.А.
1.3	Прием граждан по личным вопросам	согласно регламента работы	Шикунов С.Г.
1.4	Организация и проведение сходов граждан.	в течение года по плану	Шикунов С.Г. Алымова С.А.
1.5	Предоставление служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	январь-апрель	Шикунов С.Г.
1.6	Проведение работы по противодействию коррупции	постоянно	Куценко Н.В.
1.7	Организация массовых праздников: - Масленица; - международный женский день; - День Победы; - День России; - День Российского флага; - День Пожилого человека; - День матери; - Новогодний праздник.	март март 9 мая июнь август октябрь ноябрь 31 декабря	Хазырова М.Г. (по согласованию)
1.8	Планерки с работниками администрации	1 раз в 2 недели,	Шикунов С.Г.

		понедельник	
1.9	Заключение договоров с организациями для выполнения функций органов местного самоуправления	январь, по мере необходимости	Шикунов С.Г.
1.10	Подготовка информации для направления в прокуратуру Большеглушицкого района проектов нормативных правовых актов	постоянно	Шикунов С.Г. Куценко Н.В.
1.11	О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения Южное	по мере необходимости	Шикунов С.Г. Куценко Н.В.
1.12	Внесение изменений и дополнений в муниципальные программы	по мере необходимости	Куценко Н.В.
1.13	Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения информационными ресурсами	постоянно	Куценко Н.В.
1.14	Проведение разъяснительной работы с молодежью по выявлению и предупреждению терроризма и экстремизма	постоянно	Алымова С.А. Елистратова Ю.А.
1.15	Рейды в неблагополучные семьи с детьми	в течение года	Шикунов С.Г. Алымова С.А.
1.16	Подготовка документов для участия в государственной программе Самарской области «Поддержка инициатив населения муниципальных образований в Самарской области» на 2017-2025 годы	ноябрь	Шикунов С.Г.
2. Бюджетно-финансовая работа			
2.1	Внесение изменений и дополнений в бюджет сельского поселения Южное на 2023 год.	в течение года	Манзурова С.В.
2.2	Об утверждении отчета об исполнении бюджета сельского поселения Южное за 2022 год.	март	Шикунов С.Г. Куценко Н.В.
2.3	Об итогах исполнения бюджета сельского поселения за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев.	в течение года	Шикунов С.Г.
2.4	Подготовка, формирование и утверждение бюджета сельского поселения Южное на 2023 год.	октябрь-декабрь	Шикунов С.Г. Куценко Н.В.

2.5	Контроль за расходами, предусмотренные сметой расходов.	постоянно	Шикунов С.Г.
2.6	Вести работу с налогоплательщиками по уплате налогов в срок	постоянно	Елистратова Ю.А.
2.7	Продолжить работу по недоимке налогов	постоянно	Елистратова Ю.А.
2.8	Сверка сведений ЛПХ с данными похозяйственного учета путем подворного обхода	на 01.01.2023 г., на 01.07.2023 г.	Альмова С.А.
3. Планирование работ по благоустройству, ремонту			
3.1	Продолжить работы по освещению населенных пунктов	в течение года	Шикунов С.Г.
3.2	Благоустройство территории поселения	май-июнь	Шикунов С.Г.
3.3	Уборка территорий кладбищ	май-июнь	Шикунов С.Г.
3.4	Контроль за выполнением договорных обязательств в зимнее время	ноябрь-февраль	Шикунов С.Г.
3.5	Контроль за работами по скашиванию сорной растительности на территории поселения	в летний период	Шикунов С.Г.
3.6	Об обслуживании уличного освещения в населенных пунктах поселения	по мере необходимости	Шикунов С.Г.
3.7	Ликвидация несанкционированных свалок	июль-сентябрь	Шикунов С.Г.
3.8	Проведение рейдов по применению мер административной ответственности к лицам, осуществляющим несанкционированное размещение ТКО и других материалов	в течение года	Шикунов С.Г.
3.9	Организация работы по ремонту дорог в населенных пунктах поселения.	в течение года	Шикунов С.Г.
4. Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности			
4.1	Продолжить работу с населением: - об обязательном наличии в хозяйстве первичных средств пожарной безопасности;	постоянно январь-февраль	Шикунов С.Г. Альмова С.А., Елистратова С.А., участковый уполномоченный

	<ul style="list-style-type: none"> - подворный обход жилого сектора (распространение памяток о печном отоплении); - подворный обход (проверка состояния печей в жилых домах, проверка чердачных помещений); - обучение населения действиям при возникновении пожара, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (листовки, памятки) 	<p>февраль май</p>	<p>полиции (по согласованию), сотрудники госпожнадзора (по согласованию), депутаты поселения (по согласованию)</p>
5. Организация контроля исполнения			
5.1	Вести учет входящей и исходящей корреспонденции.	постоянно	Куценко Н.В. Алымова С.А.
5.2	Прием жалоб, предложений, заявлений граждан, ответы на них в установленные законом сроки.	по мере поступления	Елистратова Ю.А.
5.3	Подготовка постановлений, распоряжений, контроль за исполнением	постоянно	Шикунов С.Г. Куценко Н.В., Алымова С.А.
5.4	Заключение договоров с организациями	по мере необходимости	Шикунов С.Г.
5.5	Подготовка и сдача отчетов, сведений: <ul style="list-style-type: none"> - военкомат; - прокуратура района; - статистика; - налоговая; - администрация района; - управление соц.защиты 	в установленные сроки, по требованию	Куценко Н.В., Алымова С.А., Елистратова Ю.А.
6. Мероприятия по формированию архивных фондов			
6.1	Составить номенклатуру дел, предоставить на согласование и утверждение	январь	Куценко Н.В.
6.2	Составить описи дел постоянного срока хранения и по личному составу.	1 квартал	Куценко Н.В.
6.3	Подготовка дел постоянного срока хранения для сдачи в архив	1 квартал	Куценко Н.В.