**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАИПСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КЛЮЧЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Алтайский край, Ключевской район, с. Каип , ул. Центральная № 24,

телефон 8(38578)27-3-77, факс 8(38578)27-3-77

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 09.01.2024 с.Каип № 1

О перспективном плане работы

Администрации МО «Каипский

Сельсовет Ключевского района

Алтайского края»

В целях обеспечения плановости деятельности администрации Каипского сельсовета Ключевского района Алтайского края, повышение эффективности взаимодействия администрации поселения и администрации Ключевского района по выполнению плана социально-экономического развития поселения на 2024 год

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1.Перспективный план работы муниципального образования «Каипский сельсовет» на 2024 год утвердить (Приложение №1)

2.Постановление администрации №1 от 09.01 2023 «О перспективном плане работы Администрации МО «Каипский сельсовет Ключевского района

Алтайского края на 2023 год» с контроля снять как утратившим силу.

3.Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава

Каипского сельсовета Л.Н.Гончаренко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации

Каипского сельсовета

Ключевского района

от 09.01.2024 № 1

**Перспективный план работы администрации**

**МО «Каипский сельсовет Ключевского района Алтайского края**

**на 2023 год**

Основные цели и задачи:

Основной задачей администрации Каипского сельсовета на 2024 год является – исполнение вопросов местного значения, согласно ст.14 Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

* Взаимодействие администрации Ключевского района и администрации Каипского сельских поселений по вопросам исполнения полномочий, предусмотренных федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и ФЗ № 136 от 27.05.2014 «О внесении изменений в статью 26 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (правительственных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».
* Организация выполнения плана социально-экономического развития поселения, муниципальных целевых программ, систематическая работа по устойчивому развитию территории.
* Координация деятельности по улучшению и созданию условий для комфортного проживания населения.
* Принятие действенных мер по поддержанию, реализации полномочий в рамках жилищного Кодекса РФ, участие в краевых и федеральных программах по капитальному ремонту жилья, предоставлению субсидий на улучшение жилищных условий граждан. Работа по снижению непроизводственных потерь в процессе выработки и реализации тепловой энергии, водоснабжения и при транспортировке в сети
* Сохранение сельскохозяйственных предприятий всех форм собственности поселения, стабильное увеличение производства продукции растениеводства, животноводства, страхование рабочих мест и улучшение условий труда, преодоление кризисных явлений.
* Осуществление комплекса мер по эффективному использованию земельных ресурсов, объектов недвижимости, находящихся на территории поселения.
* Обеспечение условий для модернизации системы общего образования и удовлетворения потребностей граждан в доступном и качественном, дополнительном и дошкольном образовании, создание безопасных условий пребывания детей в детском образовательном учреждении, содействие интеграции общего и дополнительного образования.
* Выполнение мер, препятствующих распространению в поселении новой коронавирусной инфекции.
* Взаимодействие с территориальным управлением по социальной защите населения и пенсионным фондом по совершенствованию работы по социальной защите населения, пенсионному обеспечению населения.
* Выполнение государственных полномочий по опеке и попечительству, обеспечению жильем льготных категорий граждан, организации работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, предоставлению жилья отдельным категориям граждан.
* Совершенствование предоставления муниципальных услуг в области культуры, физической культуры и спорта. Внедрение комплекса ГТО.
* Выполнение комплекса мероприятий, направленных на закрепление молодежи в селе, привлечение молодых специалистов в отрасли экономики и социальной сферы.
* Взаимодействие органов местного самоуправления с территориальными органами региональной государственной власти, общественными организациями по предоставлению спектра услуг людям старшего поколения, инвалидам, проживающим в поселении, формирование доступной среды для этой категории граждан
* Обеспечение межведомственного взаимодействия по предупреждению правонарушений и преступлений, обеспечению правопорядка, противодействию терроризму и экстремизму.
* Организация межведомственного взаимодействия по предупреждению социального сиротства, жестокого обращения с детьми, предупреждению наркомании в молодежной среде.
* Оптимизация расходов бюджета и сосредоточение их на решении ключевых задач, затрагивающих потребности и интересы жителей поселения.
* Осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионного согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов РФ, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечении социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных конфликтов.
* Организация работы органов местного самоуправления по выполнению мероприятий в рамках Десятилетия Детства
* Подготовка и проведение мероприятий, посвященных юбилейным и памятным датам поселения и Ключевского района

2024 год объявлен годом семьи.

**План**

мероприятий по организации и выполнению программ,

основных направлений деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Каипскийский сельсовет

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки | Ответственные |
| 1. | Подготовка анализа исполнения бюджета администрации Каипского сельсовета за 2024 год | 1 квартал 2024 года | бухгалтер |
| 2. | Подготовка анализа исполнения бюджета Администрации Каипского сельсовета за 1,2,3,4 квартал 2024 год | ежеквартально | бухгалтер |
| 3. | Анализ исполнения бюджета по сметам расходов учреждений и организаций и уточнение плана финансирования на 2 полугодие 2024 года. | июль | бухгалтер |
| 4. | Подготовка статистических отчётов. | ежемесячно  ежеквартально | бухгалтер  Секретарь администрации |
| 5. | О проведении мероприятий посвященных Дню защитников Отечества | февраль | СДК  Библиотекарь  Директор школы |
| 6. | О подготовке и проведении мероприятий, посвящённых международному женскому дню | февраль-март | СДК  Библиотекарь  Директор школы |
| 7. | Подготовка и проведение выборов Президента РФ | февраль-март | Глава  сельсовета |
| 8. | О проведении мероприятий по пропуску паводковых вод (по отдельному плану). | март-апрель | Глава  сельсовета |
| 9. | О проведении Дня смеха. | апрель | СДК  Библиотекарь  Директор школы |
| 10. | О проведении Дня призывника. | апрель, октябрь | Начальник ВУС |
| 11. | Об организации работ по благоустройству (субсидированные рабочие места). | В течение года | Глава  сельсовета |
| 12. | Об организации работ по благоустройству и санитарной очистке села(по отдельному плану). | Апрель-сентябрь | Глава сельсовета |
| 13. | Об организации пастьбы скота частного сектора. | апрель | Глава  сельсовета, депутаты ССД |
| 14. | О подготовке и проведении мероприятий посвящённых Дню Победы (по отдельному плану). | май | Глава сельсовета  СДК  Библиотекарь  Директор школы |
| 15. | О подготовке и проведении мероприятий посвящённых Дню семьи (по отдельному плану). | май | СДК  Библиотекарь |
| 16. | О проведении мероприятий ко Дню защиты детей. | май | СДК  Библиотекарь  Директор школы |
| 17. | О проведении Дня молодёжи. | июнь | Глава сельсовета  СДК |
| 18. | О подготовке и проведении праздника цветов (по отдельному плану). | август | СДК  Библиотекарь  Председатель Совета ветеранов |
| 19. | О подготовке и проведении акции «Соберём детей в школу» (по отдельному плану) | август | Библиотекарь  Директор школы |
| 20. | Организация работ по массовому приёму налоговых платежей у населения. | В течение года | Специалист по земле |
| 21. | О разработке ежемесячных планов и подготовке анализа работы | В течение года | Глава  сельсовета |
| 22. | Составление информационных списков о детях 5-7 лет, проживающих на территории сельсовета | август | Директор школы, секретарь администрации сельсовета. |
| 23. | О проведении декадника по санитарной уборке территории (по отдельному плану) | сентябрь | Глава  сельсовета |
| 24. | Об организации и проведении мероприятий, посвящённых месячнику пожилых людей (по отдельному плану) | октябрь | Глава сельсовета  Председатель Совета ветеранов |
| 25. | Об организации и проведении мероприятий, посвящённых Дню Матери (по отдельному плану). |  | Глава  сельсовета  СДК  Библиотекарь  Председатель Совета ветеранов |
| 26. | Об организации и проведении мероприятий, посвящённых Декаде инвалидов (по отдельному плану) | декабрь | Глава  сельсовета  СДК  Библиотекарь  Председатель Совета ветеранов |
| 27. | О подготовке и проведении новогодних мероприятий (по отдельному плану) | декабрь | Глава  сельсовета  СДК  Библиотекарь  Директор школы |
| 28. | Подготовка проекта бюджета на 2025 год. | ноябрь-декабрь | бухгалтер, глава сельсовета. |
| 29. | О разработке плана социально-экономического развития сельсовета на 2025 год. | ноябрь-декабрь | Глава  сельсовета, бухгалтер. |
| 30. | О планировании на 2024 год. | Декабрь | Глава  сельсовета  секретарь администрации |

**План**

информационно-разъяснительных мероприятий

на 2024 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки | Ответственные |
| 1. | Встреча главы сельсовета с трудовыми коллективами, отчёты в трудовых коллективах | январь | Глава сельсовета, секретарь администрации. |
| 2. | Отчёт главы сельсовета перед населением. | февраль | Глава сельсовета, секретарь администрации. |
| 3 | Отчет главы сельсовета, специалистов Администрации перед депутатами | декабрь | Глава сельсовета  секретарь администрации |
| 4. | Освещение  работы депутатов Каипского сельского Собрания депутатов в установленных местах | В течение года | Глава сельсовета, секретарь администрации. |
| 5. | Приём граждан по личным вопросам:  - главой сельсовета  - специалистами администрации  - депутатами сельского Собрания | Постоянно | Глава сельсовета  Секретарь администрации  Специалист по земле  депутаты  ССД. |
| 6. | Проведение собраний граждан:  - по инициативе Администрации    - по инициативе граждан | Согласно плану  По мере необходимости | Глава сельсовета, секретарь администрации, глава сельсовета. |

**План**

работы общественных комиссий при Администрации Каипского сельсовета

на 2024 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование комиссий | Сроки проведения | Ответственные |
| 1. | Административная комиссия | 1 раз в квартал, или по мере необходимости | Секретарь администрации Председатель  комиссии, |
| 2. | Совет женщин | 1 раз в квартал | Секретарь администрации Председатель Совета |
| 3. | Совет ветеранов | 1 раз в квартал | Секретарь администрации Председатель Совета |
| 4. | Комиссия по защите интересов и прав ребёнка. | 1 раз в квартал | Секретарь администрации Председатель комиссии |
| 5. | Жилищная комиссия | По мере необходимости | Секретарь администрации Председатель комиссии |

.

**Перспективный план**

работы Администрации Каипского сельсовета

Ключевского района Алтайского края

на 2024 год

1.Создание условий для работы предприятий всех форм собственности, развития личных подсобных хозяйств. Формирование и исполнение доходной части бюджета.

2. Рациональное использование бюджетных средств их экономия, привлечение дополнительных доходов. Энергосбережение.

3. Работа объектов социальной сферы.

4. Социальная защита и поддержка населения поселения.

5. Работа органа местного самоуправления в свете Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**1.Организационные мероприятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | сроки | Ответственные |
| 1. | Подготовка и проведение совещаний при главе сельсовета. | 1 раз в месяц | Секретарь администрации,  Глава сельсовета |
| 2. | Организация контроля исполнения постановлений, распоряжений главы сельсовета и вышестоящих органов власти. | постоянно | Глава сельсовета  секретарь администрации |
| 3. | Участие в подготовке и проведении сессий Каипского сельского Собрания депутатов | 1 раз в квартал | Работники Администрации |
| 4. | Организация и проведение планёрных заседаний с руководителями подведомственных учреждений и работниками аппарата. | Каждый понедельник | Глава сельсовета, Секретарь администрации, |
| 5. | Совещания с руководителями организаций, находящихся на территории сельсовета. | По мере необходимости | Глава сельсовета ,Секретарь администрации, |
| 6. | Оказание помощи в проведении заседании постоянных комиссий. | 1 раз в квартал | Глава сельсовета  секретарь администрации |
| 7. | Оказание помощи в организации приёма избирателей депутатами сельского Собрания депутатов | Согласно графику | Глава сельсовета, Секретарь администрации, |
| 8. | Проведение собраний жителей сельсовета. | Согласно плану | Глава сельсовета  Секретарь администрации |
| 9. | Организация учёбы работников администрации, членов общественных формирований, депутатов. | 1 раз в квартал | Глава сельсовета  секретарь администрации |
| 10. | Организация работы с письмами и устными обращениями граждан. | По мере поступления | Секретарь администрации |

**2. План проведения совещаний**

при главе администрации сельсовета.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование вопроса | Сроки исполнения | Ответственные |
| 2.1. | Об итогах учёбы в 1 полугодии2022-2023 учебного года | Январь | Директор школы, |
| 2.2. | Об участии и итогах конкурса «Местные инициативы» | февраль | Глава сельсовета |
| 2.3 | О проведении ветеринарно-профилактических мероприятий в осенне-весенний период с животными частного сектора | апрель,  октябрь | Специалист вет.станции |
| 2.4 | О проведении месячника по благоустройству на территории сельсовета | апрель | Глава сельсовета, руководители учреждений, предприятий |
| 2.5 | О мерах противопожарной безопасности в весенне-летний период. | апрель | Глава сельсовета |
| 2.6 | О мерах по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в летний период. | май | Глава сельсовета  Директор школы |
| 2.7 | О проведении ремонтных работ | май | Глава сельсовета  руководители учреждений |
| 2.8 | О работе с неблагополучными семьями. | июль | Секретарь администрации  Участковый |
| 2.9 | О проведении акции «Соберём детей в школу» | июль - август | секретарь администрации  Директор школы |
| 2.10 | О проведении Праздника цветов. | июль | СДК  Библиотекарь  Председатель Совета ветеранов |
| 2.11 | О подготовке и проведении выборов депутатов сельского Собрания с.Каип | август | Глава сельсовета, секретарь администрации. |
| 2.11. | О проведении мероприятий посвящённых месячнику пожилого человека. | сентябрь | Глава сельсовета  Совет ветеранов  Руководители учреждений |
| 2.12. | О наведении санитарного порядка на территории села | май,  сентябрь | Глава сельсовета  руководители учреждений |
| 2.13. | О подготовке учреждений к работе в зимних условиях. | сентябрь | Глава сельсовета руководители учреждений |
| 2.14. | О работе Совета общественности при Администрации сельсовета | ноябрь | Участковый  Секретарь администрации |
| 2.15. | О мерах по противопожарной безопасности в осенне-зимний период 2023-2024годов | ноябрь | Глава сельсовета |
| 2.16. | О питании детей в МБОУ « Каипская ООШ» | ноябрь | Директор школы |

3. Подготовить материалы и принять участие в работе Каипского сельского Собрания депутатов (согласно утверждённому плану ССД на  2024 год)

**4. План проведения собраний**

жителей Каипмского сельсовета

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование вопроса | Сроки проведения | Ответственные |
| 1. | О работе Администрации сельсовета в 2023году. | 1 квартал | Глава сельсовета, Секретарь администрации, |
| 2. | О работе сельского Собрания депутатов в 2023 году. | 1 квартал | Глава сельсовета |
| 3. | О мерах по противопожарной безопасности на территории сельсовета. | 1 квартал | Глава , Секретарь администрации, |
| 4. | О пастьбе скота частного сектора | 2 квартал | Глава сельсовета, Секретарь администрации, |
| 5. | О наведении санитарного порядка на территории сельсовета | 2 квартал | Глава сельсовета, Секретарь администрации, |
| 6. | О проведении профилактических мероприятий в весенне-осенний период. | 2 квартал | Специалист        вет. станции |

**5. План**

учёбы работников Администрации и

членов общественных формирований

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование рассматриваемого вопроса | Время проведения | Ответственный |
| 1. | О ведении делопроизводства в Администрации сельсовета | 1 квартал | секретарь администрации |
| 2. | Обзор текущего законодательства. | ежеквартально | Глава сельсовета, Секретарь администрации. |
| 3. | Ознакомление с нормативными правовыми актами, принятыми Администрацией сельсовета и Каипского сельского Собрания депутатов. | ежеквартально | Глава сельсовета, Секретарь администрации, |
| 4. | Планирование на 2025год. | 4 квартал | Глава сельсовета . Секретарь администрации, |
|  |  |  |  |