

Приложение
Утверждено
постановлением администрации
сельского поселения «сельсовет Артлухский»
от 16.12.2024 года № 09

П Л А Н
работы администрации сельского поселения «сельсовет Артлухский»
Казбековского района Республики Дагестан
на 2025 год.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный
1. Организационно-массовая работа			
1.1	Подготовка муниципальных правовых актов	В течение года	Специалисты администрации
1.2	Взаимодействие с администрацией района, иными организациями и учреждениями	В течении года	Специалисты администрации
1.3	Прием граждан по личным вопросам, организация работы с предложениями, обращениями, жалобами граждан	Согласно графика	Глава, заместитель главы, специалисты
1.4	Организация и проведение сельских сходов граждан.	В течение года по плану	Глава, заместитель главы
1.5	Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.	Март	Глава, муниципальные служащие, директор МКУ
1.6	Проведение работы по противодействию коррупции	Постоянно	Глава, заместитель главы, директор МКУ
1.7	Организация массовых праздников (в соответствии с планом МКУ Артлухской СДК) и Библиотеки	В течение года	Работники культуры, библиотеки
1.8	Планерки с работниками администрации	1 раз в 2 недели понедельник	Глава
1.9	Заключение договоров с организациями для выполнения функций органов местного самоуправления	по мере необходимости	Глава
1.10	Внесение дополнений и изменений в ГИС ЖКХ	В течение года	Зам.главы
1.11	Ведение личных дел работников администрации	В течение года	Зам.главы

1.12	Проведение публичных слушаний.	В течение года	Глава
1.13	Об осуществлении муниципального контроля на территории поселения.	По мере необходимости	Глава, заместитель главы, специалисты
1.14	Проведение собраний граждан по вопросам: - отчет участкового уполномоченного полиции «О проделанной работе и состоянии правопорядка на территории сельского поселения»; - о санитарном состоянии и благоустройстве населенных пунктов, территории и прилегающей территорий личных подсобных хозяйств; - сход граждан по пастьбе скота ЛПХ, порядок и сроки выгона скота на пастбище, о потраве посевов с/х культур; - о правилах содержания домашних животных; - сход граждан по выделению сенокосных угодий; - о соблюдении правил противопожарной безопасности на территории сельского поселения; - о профилактике терроризма и экстремизма на территории сельского поселения	в течение года	Глава сельского поселения
1.15	-Проведение сплошного обхода хозяйств и опроса членов хозяйств, в соответствии с похозяйственными книгами -Сверка сведений ЛПХ с данными похозяйственного учета путем подворного обхода	В течение года на 01.01.2025 и 01.10.2025	Заместитель главы
1.16	О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения	По мере необходимости	Глава, заместитель главы
1.17	О разработке и утверждении муниципальных программ на 2025 год.	Октябрь, ноябрь	Глава, зам.главы, специалисты
1.18	Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения информационными ресурсами.	Постоянно	зам.главы администрации
1.19	Проведение разъяснительной работы с жителями по выявлению и предупреждению терроризма и	Постоянно	Глава, заместитель главы, директор МКУ

	экстремизма		
1.20	Рейды в неблагополучные семьи с детьми	В течение года	Заместитель главы, специалисты культуры
1.21	Выдача выписок из похозяйственных книг	в течение года	Зам. главы администрации
1.22	Отчет главы о результатах деятельности за 2024 год	март	Глава
1.23	Проведение мероприятий по противодействию коррупции в администрации сельского поселения	апрель	Глава, зам. главы
1.24	Проведение медицинского осмотра работников администрации	апрель-май	Зам. главы, заведующая ФП
2. Бюджетно-финансовая работа			
2.1	Внесение изменений в бюджет сельского поселения на 2025 год.	январь-декабрь	Бухгалтерский отдел
2.2	Об утверждении отчета об исполнении бюджета	ежеквартально	Главный бухгалтер
2.3	Подготовка, формирование и утверждение бюджета сельского поселения на 2026 год.	октябрь-декабрь	Бухгалтерский отдел
2.4	Контроль за расходами, предусмотренные бюджетом	постоянно	Бухгалтерский отдел
2.5	Вести работу с налогоплательщиками по уплате налогов в срок	постоянно	Комиссия по налогам и сборам Бухгалтерский отдел
2.6	Анализировать состояние и возможность увеличения доходной части бюджета поселения	постоянно	Комиссия по налогам и сборам, Бухгалтерский отдел
2.7	Работа по недоимке налогов	постоянно	Комиссия по налогам и сборам, Бухгалтерский отдел
2.8	Подготовка и проведение выборов Собрания депутатов	сентябрь	Глава, зам. главы, УИК
2.9	Организация и проведение закупок	согласно плана - графика закупок	Бухгалтерский отдел
3. Планирование работ по благоустройству, ремонту			
3.1	Продолжить работы по освещению населенных пунктов, приобретение светильников	в течение года	Глава
3.2	Благоустройство территории вокруг здания администрации поселения	В течении года	Зам главы
3.3	Уборка территорий кладбищ, ремонт памятников и уборка прилегающих территорий памятников	Апрель-май	Глава, зам. главы, культура

3.4	Контроль за расчисткой дорог от снега	В зимний период	Глава, зам. главы
3.5	Оборудование зоны озеленения	2025 г	Глава
3.6	Организация работы по окосу травы на территории поселения	в летний период	Глава, зам. главы, специалисты администрации
3.7	Оборудование контейнерных площадок		глава
3.8	Ликвидация несанкционированных свалок	июль-сентябрь	Глава, зам. главы, специалисты
3.9	Проведение рейдов по применению мер административной ответственности к лицам, осуществляющим несанкционированное размещение ТБО и др. материалов	в течение года	Глава, зам. главы, члены административной комиссии
3.10	Организация работы по ремонту дорог в населенных пунктах поселения.	в течение года	Глава
4. Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности			
4.1	Опашка населённых пунктов в противопожарных целях	май	Глава
4.2	Продолжить работу с населением: - об обязательном наличии в хозяйстве первичных средств пожарной безопасности; - подворный обход жилого сектора (распространение памяток о печном отоплении); - подворный обход, проведение бесед с населением по действиям при возникновении пожара, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (листовки, памятки)	постоянно январь-февраль май	Зам. главы, участковый уполномоченный полиции (по согласованию), сотрудники госпожнадзора (по согласованию), члены административной комиссии
4.3	О мерах по ликвидации и предупреждению лесных пожаров на территории поселения	июнь	глава
4.4.	Приобретение дополнительного пожарного инвентаря.	По мере необходимости	Глава
4.5.	Проведение инструктажей по пожарной безопасности с работниками администрации, подведомственного учреждения	декабрь	Глава, зам. главы
5. Организация контроля исполнения			
5.1	Вести учет входящей и исходящей	постоянно	Зам. главы

	корреспонденции		
5.2	Прием жалоб, предложений, заявлений граждан, ответы на них в установленные законом сроки	по мере поступления	Зам.главы
5.3	Подготовка постановлений, распоряжений, контроль за исполнением	постоянно	Глава, зам.главы
5.4	Заключение договоров с организациями	по мере необходимости	Глава.
5.5	Подготовка и сдача отчетов, сведений: - военкомат; - УФМС; - статистика; - налоговая; - администрация района; - пенсионный фонд - прокуратура -госпожнадзор	в установленные сроки	Инспектор ВУС Специалисты администрации
6. Мероприятия по формированию архивных фондов			
6.1	Составить номенклатуру дел, предоставить на согласование и утверждение.	В установленные сроки	Зам.главы
6.2	Составить описи дел постоянного срока хранения и по личному составу.	1 квартал	Зам.главы
6.3	Сдать дела постоянного срока хранения в архив администрации Городищенского муниципального района.	2 квартал	Зам.главы
6.4	Произвести списание документов по акту, не подлежащих хранению.	ноябрь 2025 года	Зам.главы
6.5	Произвести проверку состояния дел по личному составу.	октябрь 2025 года	Зам.главы