БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН**



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУБЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**с. Лубяное-Первое**

**«09» января 2025 г. № 1**

**Об утверждении плана работы администрации**

**Лубянского сельского поселения на 2025 год**

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Лубянского сельского поселения, в целях упорядочения и обеспечения эффективности в деятельности администрации Лубянского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, администрация Лубянского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить план работы администрации Лубянского сельского поселения на 2025 год (прилагается).

2.Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Лубянского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» в сети Интернет (адрес сайта: [https://www.lubyanoepervoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru).](https://www.lubyanoepervoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru//)

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Лубянского**

**сельского поселения В.Н. Гончарова**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение  к постановлению администрации  Лубянского сельского поселения  муниципального района « Чернянский  район» Белгородской области  № 1 от 09.01.2025г.  **ПЛАН**  **работы администрации Лубянского сельского поселения**  **на  2025 год**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Наименование мероприятий | Сроки проведения | Ответственный |  | | **1. Организационно-массовая работа** | | | |  | | 1.1 | Подготовка муниципальных правовых актов Лубянского сельского поселения | в течение года | Глава администрации, управляющая делами |  | | 1.2 | Разработка планов на год, на месяц | в течение года | Глава администрации, управляющая делами |  | | 1.3 | Взаимодействие с администрацией района, иными организациями и учреждениями | В течение года | Глава администрации, управляющая делами |  | | 1.4 | Прием граждан по личным вопросам, организация работы с предложениями, обращениями, жалобами граждан | согласно регламента работы | Глава администрации, управляющая делами |  | | 1.5 | Организация и проведение сельских сходов граждан. | в течение года по плану | Глава администрации, управляющая делами |  | | 1.6 | Постоянная и целенаправленная работа с общественными формирования | не менее 1 раза в квартал | Командиры общественных формирований( по согласованию) |  | | 1.7 | Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. | февраль, апрель | Глава администрации,  муниципальные служащие, депутаты |  | | 1.8 | Проведение работы по противодействию коррупции | постоянно | Глава администрации, управляющая дела |  | | 1.9 | Заключение договоров с организациями для выполнения функций органов местного самоуправления | по мере необходимости | Глава администрации |  | | 1.10 | Проведение опроса членов хозяйств, в соответствии с похозяйственными электронными книгами.  Сверка сведений ЛПХ с данными похозяйственного учета путем подворного обхода | на 01.01.2025 и 01.07.2025 | Управляющая делами |  | | 1.11 | О внесении изменений и дополнений в Устав Лубянского сельского поселения | по мере необходимости | Глава администрации, управляющая делами |  | | 1.12 | О разработке и утверждении муниципальных программ на 2025 год. | по мере необходимости | Глава администрации, управляющая делами |  | | 1.13 | Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения информационными ресурсами. | постоянно | Специалист администрации |  | | 1.14 | Проведение разъяснительной работы с жителями по выявлению и предупреждению терроризма и экстремизма | постоянно | Глава администрации, управляющая делами |  | | 1.15 | Рейды в неблагополучные семьи с детьми | в течение года | Глава администрации, управляющая делами |  | | 1.16 | Рейды по обследованию условий жизни « детей войны», одиноких престарелых граждан | ежеквартально | Совет ветеранов |  | | 1.17 | Проведение отчетно-выборных собраний старост в населенных пунктах | май-август 2025 | Глава администрации, специалист администрации |  | | 1.18 | Организация и ведение воинского учета граждан | в течение года | Ответственный за ВУ |  | | 1.19 | Оказание технической помощи земскому собранию Лубянского сельского поселения | в течение года | Управляющая делами |  | | 1.20 | Отчет главы поселения по итогам 2024г. | январь 2025г. | Глава администрации, |  | | 1.21 | Разработка плана работы администрации на 2026г. | декабрь 2025г. | Глава администрации, специалист администрации |  | | **2. Планирование работ по благоустройству, ремонту** | | | |  | | 2.1 | Благоустройство прилегающей территории к домовладениям, к учреждениям расположенным на территории поселения, объектам торговли. | Май-июнь | Глава администрации, специалист администрации |  | | 2.2 | Уборка территорий кладбищ | Май-июнь | Глава администрации, специалист администрации |  | | 2.3 | Организация по расчистке дорог от снега | в зимний период | Глава администрации |  | | 2.4 | Организация работы по скашиванию травы на территории поселения | в летний период | Глава администрации |  | | 2.5 | Содержание контейнерных площадок ( 23 шт) | постоянно | Глава администрации |  | | 2.6 | Ликвидация несанкционированных свалок в районе фруктового сада, старой фермы | июль-сентябрь | Глава администрации, специалист администрации |  | | 2.7 | Проведение рейдов по применению мер административной ответственности к лицам, осуществляющим несанкционированное размещение ТБО и др.материалов | в течение года | Глава администрации |  | | 2.8 | Благоустройство территории прилегающей к памятнику погибшим воинам в годы Великой Отечественной войны 1941-1945г.г. с. Лубяное-Первое, с. Становое | апрель | Глава администрации |  | | 2.9 | Установка детской площадки  в х. Медвежье | в течение года |  |  | | **3. Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности** | | | |  | | 3.1 | Опашка населённых пунктов в противопожарных целях | май | Глава администрации |  | | 3.2 | Продолжить работу с населением:  - об обязательном наличии в хозяйстве первичных средств пожарной безопасности;  - подворный обход жилого сектора (распространение памяток о печном отоплении);  - подворный обход (проверка состояния печей в жилых домах, проверка чердачных помещений);  - обучение населения действиям при возникновении пожара, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (листовки, памятки) | постоянно  январь-февраль  февраль  май | Глава администрации, участковый уполномоченный полиции (по согласованию), сотрудники госпожнадзора (по согласованию), специалист администрации, ДПД(по согласованию) |  | | 3.3 | О мерах по ликвидации и предупреждению лесных пожаров на территории поселения | июнь | Глава администрации, ДПД( по согласованию) |  | | 3.4. | Приобретение дополнительного пожарного инвентаря. | в течение года | Глава администрации |  | | 3.5. | Проведение инструктажей по пожарной безопасности с работниками администрации, подведомственных учреждений | III квартал | Глава администрации, командир ДПД( по согласованию) |  | | 3.6. | Привлечение населения и предприятий к уборке территории от мусора, сухой растительности, организация субботников по благоустройству территории | в весенний и осенний период времени | Глава администрации. ТОС «Надежда», старосты( по согласованию) |  | | **4. Организация контроля исполнения** | | | |  | | 4.1 | Вести учет входящей и исходящей корреспонденции | постоянно | Специалист по делопроизводству |  | | 4.2 | Прием жалоб, предложений, заявлений граждан, ответы на них в установленные законом сроки | по мере поступления | Управляющая делами |  | | 4.3 | Подготовка постановлений, распоряжений, контроль за исполнением | постоянно | Глава администрации.  Управляющая делами |  | | 4.4 | Подготовка и сдача отчетов, сведений:  - военкомат;  - статистика;  -- администрация района;  - пенсионный фонд  - прокуратура  -пожарный надзор  -ветстанция  -ГОЧС  -соцзащита  -центр занятости | ежемесячно  еженедельно  в установленные сроки  по требованию | Специалист  администрации |  | | **5. Мероприятия по формированию архивных фондов** | | | |  | | 5.1 | Составить описи дел постоянного срока хранения | 1 квартал | Управляющая делами |  | | 5.2 | Сдать дела постоянного срока хранения в архив Чернянского района. | 2 квартал | Управляющая делами |  | | 5.3 | Произвести списание документов по акту, не подлежащих хранению. | Ноябрь  2025 года | Управляющая делами |  | | 5.4 | Произвести проверку состояния дел по личному составу. | Октябрь  2025 года | Управляющая делами |  | | **6. Совет ветеранов** | | | |  | | 6.1 | О плане работе Совета ветеранов на 2025 год и итогах работы в 2024 году. | январь | Председатель (по согласованию) |  | | 6.2 | О социально-бытовых условиях жизни «детей войны» на территории поселения. Рейды в семьи одиноких, престарелых граждан | в течение года | Председатель (по согласованию) |  | | 6.3 | О подготовке к празднованию Дня Победы. | апрель | Глава администрации,  Председатель,  работники культуры  ( по согласованию) |  | | 6.4 | О состоянии медицинского обслуживания жителей на территории поселения | июнь | Председатель, фельдшер( по согласованию) |  | | 6.5 | О подготовке к Дню Пожилых людей | сентябрь | Председатель,  работники культуры  ( по согласованию) |  | | 6.6 | Участие в районных мероприятиях | в течение года | Председатель (по согласованию) |  | | **7.Организация досуга населения, спортивные мероприятия** | | | |  | | 7.1 | Проведение культурно-массовых мероприятий :  - проводы Русской Зимы,  -День Победы,  -День памяти и скорби,  -День соседей,  -День села,  -Новогодние и Рождественские праздники. | В течение года | Глава администрации, директор структурного подразделения Лубянский ЦСДК МБУК « ЧРЦНТ и КДД»  ( по согласованию) |  | | 7.2 | Проведение мероприятий в Международный День пожилых людей | октябрь | Глава администрации, директор ЦСДК, председатель ветеранов( по согласованию) |  | | 7.3 | Проведение мероприятий в День инвалида | декабрь | Глава администрации, директор ЦСДК, председатель ветеранов (по согласованию) |  | | 7.4 | Проведение спортивных мероприятий | в течение года | Глава администрации, учитель физкультуры( по согласованию) |  | | **8. Правоохранительная деятельность** | | | |  | | 8.1 | Взаимодействие с органами в течение года  внутренних дел по проведению массовых  мероприятий | | Глава администрации, УПП, члены ДНД( по согласованию) |  | | 8.2 | Проведение мероприятий по профилактике правонарушений | в течение года | Глава администрации,  члены ДНД (по согласованию) |  | | 8.3 | Оказание содействия и создания условий для работы участковому уполномоченному полиции | в течение года | Глава администрации |  | | **9. Финансово-экономическая деятельность** | | | |  | | 9.1 | Подготовка информации и отчетов по запросам | в течение года | Специалист администрации |  | | 9.2 | Выявление факторов не постановки на учет недвижимого имущества и земельных участков граждан | в течение года | Специалист администрации |  | | 9.3 | Вести работу с налогоплатель-щиками по уплате налогов в срок | в течение года | Специалист  администрации |  | |  |  |