Приложение 1

Утвержден распоряжением

Юксарской сельской администрации

от 19 декабря 2024 года № 28

## ПЛАН РАБОТЫ

Юксарской сельской администрации на 2024 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | наименование мероприятия | сроки | ответственные |
| **Основные направления деятельности** | | | |
|  | Реализация государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий» | 2020-2025гг | Богданова Л.Б. |
|  | Реализация Федерального закона от 06.10.2003 года №131 –ФЗ на территории поселения | в течении года | Богданова Л.Б. |
|  | Выборы президента Российской Федерации | 15,16,17 марта | Богданова Л.Б. |
|  | Выборы в государственное собрание Республики Марий Эл | 8 сентября | Богданова Л.Б. |
|  | Отчет об исполнении бюджета за очередной финансовый год | Январь-апрель | Богданова Л.Б. |
|  | Подготовка проектов по местным инициативам | до 1 сентября | Богданова Л.Б. |
|  | Взаимодействие между администрацией Килемарского муниципального района и Юксарской сельской администрацией | в течении года | Богданова Л.Б. |
|  | Закладка похозяйственной электроной книги | в течении года | Ромашкина Э.Т. |
|  | Осуществление контроля за исполнением бюджета | в течении года | Богданова Л.Б. |
|  | Проведение встреч в трудовых коллективах, сходов с населением | в течении года | Богданова Л.Б. |
|  | Организовать работу по подготовке учреждений к работе на зимний период | в течении года | Богданова Л.Б. |
|  | Организация работы по пожарной безопасности на территории поселения | в течении года | Богданова Л.Б. |
|  | Организация работы по антитеррористической деятельности | в течении года | Богданова Л.Б. |
|  | Работа по профилактике правонарушений, проведение рейдов, установление контроля за асоциальными семьями | в течении года | Богданова Л.Б. |
|  | Вносить изменения в НПА в соответствии с изменениями Федерального и регионального законодательства | в течении года | Богданова Л.Б. |

## **Вопросы к рассмотрению у главы администрации**

## **сельского поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Об итогах работы администрации поселения | январь-февраль | Богданова Л.Б. |
|  | О плане по благоустройству поселения на 2024 год | март | Богданова Л.Б. |
|  | Организовать работу по подготовке учреждений к работе в зимних условиях | в течении  года | Богданова Л.Б. |
|  | Представление муниципальными служащими, депутатами Сельского поселения сведений о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | Март-апрель | Богданова Л.Б. |
|  | О работе по реализации муниципальных целевых программ | в течении  года | Богданова Л.Б. |
|  | Об освещении улиц населенных пунктов поселения | в течении  года | Богданова Л.Б. |
|  | Об организации содержания дорог местного значения в зимний период | 1,4 квартал | Богданова Л.Б. |
|  | Осуществление воинского учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе. Работа с призывниками | в течении  года | Ромашкина Э.Т. |

## **Организация приема граждан, работа с обращениями, поступающими в администрацию поселения**.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Прием граждан по личным вопросам, работа с обращениями граждан, выдача справок населению | постоянно | Богданова Л.Б.  Ромашкина Э.Т. |
|  | Консультирование граждан и оказание посильной помощи в оформлении пакета документов на получение субсидий по оплате коммунальных услуг, по кредитованию личных подсобных хозяйств и прочее | постоянно | Богданова Л.Б. |
|  | Выдача архивных справок | постоянно | Ромашкина Э.Т. |

## **Деятельность по благоустройству, вопросов ЖКХ**

## **и охраны окружающей среды**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Проведение экологических субботников работниками администрации | март-июнь | Богданова Л.Б. |
|  | Субботники на кладбище в с.Юксары | В течение года | Богданова Л.Б. |

## 

## **Организационно-массовые мероприятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Обеспечить выполнение решений, постановлений, распоряжений вышестоящих органов | в течение  года | Богданова Л.Б. |
|  | Провести массовые мероприятия:  а/ День защитников Отечества  б/ 8 марта  в/День Победы  г/День пожилых людей  з/Новогодние Бал-маскарады, елки | 23.02.  08.03  09.05.  01.10  декабрь | Богданова Л.Б.  Зав.клубов  школа,  библиотеки |
|  | Качественно и своевременно проводить работу ВУР, по нотариальным действиям | в течение  года | Ромашкина Э.Т. |

**Проверка, обобщение, контроль**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Контролировать выполнение решений, постановлений, распоряжений вышестоящих решений и постановлений | постоянно | Богданова Л.Б. |
| 2. | Изучить все вопросы, вынесенные на сельских сходах граждан | постоянно | Богданова Л.Б. |
| 3. | Проводить подворные обходы  с целью выявления:  а/противопожарного состояния  б/санитарного состояния | в течение  года | Богданова Л.Б.  Ромашкина Э.Т. |
| 4. | Взять на контроль все неблагополучные семьи, трудных подростков | в течение  года | Богданова Л.Б. |
| 5. | Проводить семинары и учебы депутатов, руководителей общественных формирований | один раз  в квартал | Богданова Л.Б. |

Приложение 2

Утвержден распоряжением Юксарской сельской администрации

от 19 декабря 2023 года № 28

**План работы**

Юксарской сельской администрации

по профилактике коррупционных и иных правонарушений на 2024 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование  мероприятия | Исполнитель мероприятия | Сроки исполнения | Результаты, достигаемые в ходе выполнения мероприятия |
| 1. | Внесение дополнений, изменений в НПА администрации поселения по совершенствованию правового регулирования противодействия коррупции в соответствии с изменениями, вносимыми в республиканское и федеральное законодательство | Главный специалист | В течение месяца после изменений республиканского и федерального законодательства | Приведение НПА администрации поселения в соответствии республиканским и федеральным законодательствам |
| 2. | Организация, своевременный прием, регистрация сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о расходах и расходах членов семей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций, если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга за три последних календарных года, предшествующих году совершения сделки, об их источниках получения средств, за счет которых совершена сделка, представляемых муниципальными служащими за 2022 год | Главный специалист | До 30 апреля | Выявление нарушений, принятие мер реагирования |
| 3. | Размещение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, а также о расходах, представленных лицами, замещавшими муниципальных должности, муниципальными служащими | Главный специалист | Май |  |
| 4. | Организация проверок достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу в администрацию поселения | Главный специалист | В течении  года |  |
| 5. | Обеспечение размещения на официальном Интернет-сайте администрации муниципального района информации об антикоррупционной деятельности, ведение специального раздела о противодействии коррупции | Богданова Л.Б. Смирнова М.А. | Постоянно |  |
| 6. | Обновление информации, посвященной принимаемым мерам по противодействию коррупции на стенде администрации поселения | Главный специалист | Постоянно | Повышение уровня информированности граждан о ходе реализации антикоррупционной политики в поселении |
| 7. | Участие в правовых, технических учебах (семинарах) по антикоррупционной тематике, проводимых администрацией муниципального района | Главный специалист | В течение  года | Повышение уровня правовой грамотности муниципальных служащих |