**ГЛАВА РЕПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАЛАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.01.2024 № 1-п

с. Репинка

Об утверждении плана работы администрации

Репинского сельского поселения на 2024 год

Рассмотрев проект плана работы администрации Репинского сельского поселения на 2024 год,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить План работы администрации Репинского сельского поселения на 2024 год (приложение № 1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Репинского сельского поселения: Е.Н. Калачева

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Глава Репинского сельского поселения**

**Калачинского муниципального района**

**Омской области**

**Е.Н.Калачева**

**« 12» января 2024 год**

**План работы**

**администрации Репинского сельского поселения**

**на 2024 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Проводимые мероприятия | Сроки исполнения | Ответственные лица |
| 1 | 1. Организационно-правовые мероприятия |  |  |
| 1 | Заседание Совета депутатов, постоянных комиссий . | ежеквартально | Председатель совета |
| 2 | Сходы граждан:  а) по итогам работы прошедшего года;  б) о санитарном состоянии населенных пунктов сельского поселения;  в) о пастбищном содержании индивидуального скота; г) по вопросам профилактики и предупреждения пожаров, пожарной безопасности, по противодействию коррупции и терроризма;  д) о правилах содержания домашних животных, птиц на территории сельского поселения;  е) о содержании свалок бытовых отходов, об участии жителей в благоустройстве населенных пунктов. | Ежеквартально и по мере необходимости | Глава сельского поселения,  депутаты. |
| 3 | Работа общественного объединения правоохранительной направленности «Репинское» (план прилагается) | В течение года | Председатель ОО «Репинское» |
| 4 | Работа постоянных и временных комиссий | В течение  1,2,3,4 кварталов | Председатель комиссии |
| 5 | Статистические отчеты, бухгалтерский учет, работа с номенклатурой (Планы прилагаются) | В течение года | Специалисты поселения. |
| 6 | Осуществление публикации о проводимых мероприятий в средствах массовой информации | В течение года | Главный специалист  Глава |
|  | 2. Хозяйственные работы. |  |  |
| 1 | Проведение субботников по благоустройству и наведению санитарного порядка в населенных пунктах поселения. | Май, июнь, сентябрь, октябрь 2024 год | Глава поселения, главный  специалист поселения |
| 2 | Наделение земельными участками нуждающихся граждан для посадки картофеля. | Май | Статист поселения. |
| 3 | Высадка саженцев деревьев и кустарников  (200 шт.) | Апрель, октябрь | Администрация поселения, общественные организации, комиссия депутатов по благоустройству. |
| 4 | Опашка территорий поселения, полей в пожароопасный период. | Июнь, сентябрь | Главы КФХ, ЗАО «Ермоловское». |
|  | **Культурно-массовая работа** |  |  |
| 1. | Культурно-массовая работа на территории Репинского сельского поселения | В течение года | Администрация поселения, руководители объектов культуры, постоянная комиссия |

**План работы общественного объединения правоохранительной направленности «Репинское» на 2024 год.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Проводимые мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Работа членов СО по выявлению и постановке на учет подростков не работающих и не обучающихся, стоящих на внутришкольном учёте, в районной КМ. | Ежеквартально в течение года | СО,  администрация школы |
| 2 | Проводить обследование жилищно-бытовых усло­вий неблагополучных семей с целью устранения факторов семейного неблагополучия | 2, 4 квартал 2024 | Администрация поселения, СО. |
| 3 | Осуществление контроля за соблюдением прав детей-сирот, детей находящихся под опекой, оказа­ние помощи неблагополучным и малообеспеченным семьям. | В течение года | Администрация  Репинского  поселения,  администрация  школы, СО. |
| 4 | Принятие участия в общешкольных родительских собраниях с целью проведения лекций по вопросам профилактики правонарушений несовершенно­летними, вопросам воспитания в семье, социально значимого поведения детей и подростков, участие в проведении рейдов по общественным местам, по местам скопления подростков в дневное и ночное время | В течение года | Администрация школы, СО, участковый |
| 5 | Проведение культурно-массовых спортивно-досуговых, развлекательных мероприятий для несовершеннолетних подростков. | В течение года | Директор СДК, СО, зав. библиотекой |
| 6 | Проведение заседаний СО по работе с детьми по вопросам правонарушений несовершеннолетних, применение мер общественного воздействия на родителей. | В течение года | СО,  администрация школы,  участковый |
| 7 | Контроль за индивидуальными предпринимателями, руководителями организаций и предприятий, содержащих торговые павильоны, киоски, магазины, кафе, бары по реализации алкогольной и спиртосо­держащей продукции среди несовершеннолетних подростков. | В течение года. | СО,  участковый |

**План**

**работы специалиста 1 категории на 2024 г.**

1. Дальнейшее совершенствование и расширение налогооблагаемой базы.
2. Учет налогооблагаемых объектов в программе «Похозяйственный учет»
3. Оформление права собственности поселения на невостребованные земли.
4. Оформление права собственности поселения на бесхозные объекты, расположенные на территории поселения
5. Консультативная помощь жителям поселения при оформлении права собственности на объекты недвижимости и земельные участки
6. Заключение договоров аренды на земельные участки и помещения, учет поступающей арендной платы.
7. Разработка нормативных актов.
8. Предоставление статистической отчетности.
9. Взаимодействие с налоговым органом, доставка квитанций по налогам собственникам объектов.
10. Ежегодный учет личных подсобных хозяйств путем подворного обхода

**ПЛАН**

работы по осуществлению воинского учета граждан

в 2024 году в Репинском сельском поселении

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Срок  выполнения | Ответственный | Отметка  о выпол. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Постановка граждан на первичный воинский учет граждан. Проверка у граждан наличия документов воинского учета и заполнение документов первичного воинского учета | В дни  регистрации | ВУР |  |
|  | Снятие с первичного воинского учета граждан. Сообщение в военный комиссариат о гражданах, убывших на новое место жительства за пределы Репинского сельского поселения без снятия с воинского учета. | В день снятия.  В 2-х не-  дельный  срок | ВУР |  |
|  | Предоставление военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) военно– обязанных, удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, документов первичного воинского учета, а также паспортов граждан РФ с отсутствием в них отметками об отношении к воинской обязанности в военный комиссариат муниципального образования для оформления постановки на воинский учет или снятие граждан с воинского учета | В 2-недельный срок | ВУР |  |
|  | Внесение изменений в документы первичного воинского учета сведений о гражданах | Постоянно | ВУР |  |
|  | Предоставление в военный комиссариат муниципального образования тетрадей по обмену информацией и именных списков граждан | В 2- недельный срок | ВУР |  |
|  | Выявление совместно с органами внутренних дел и территориальными органами Федеральной миграционной службы граждан, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории Репинского сельского поселения и подлежащих постановке на воинский учет | Постоянно | ВУР |  |
|  | Представление в военный комиссариат муниципального образования сведений о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации | В 2- недельный срок | ВУР |  |
|  | Ведение учета организаций, находящихся на территории Репинского сельского поселения | Согласно графику сверок | ВУР |  |
|  | Сверка документов первичного воинского учета с документами воинского учета организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами | Согласно графику сверок | ВУР |  |
|  | Контроль ведения воинского учета в организациях, находящихся на территории Репинского сельского поселения | Согласно графику сверок | ВУР |  |
|  | Сверка документов первичного воинского учета военного комиссариата муниципального образования | Согласно графику сверок | ВУР |  |
|  | Разъяснение должностным лицам организаций и гражданам их обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством РФ, осуществление контроля и их исполнения, а также информирование об ответственности за неисполнение указанных обязанностей | При посещении гражданами ВУС, сверках и проверках организаций | ВУР |  |
|  | Обновление (замена) документов первичного воинского учета | По мере необходимости | ВУР |  |
|  | Проверка состояния картотеки с документами первичного воинского учета | Ежеквартально | ВУР |  |
|  | Изъятие из картотеки документов первичного воинского учета граждан, подлежащих снятию (исключению) с воинского учета по различным причинам | Ежемесячно | ВУР |  |
|  | Уничтожение документов первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета | После сверки с военным комиссариатом | ВУР |  |
|  | Представление в военный комиссариат муниципального образования отчета о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году | Ежегодно до 1 февраля | ВУР |  |
|  | Проведение контрольного оповещения граждан приписанных в состав команд и партий (при наличии в с/поселении): -К 34638, К- 34638 ГПН, П- 64033, К- 64033 ГПН (Калачинский р/он. | 13.12.23 | ВУР |  |
| -К-78568 | 17.01.24 |
| -П-78568,К-31900, К-55158, | 14.02.24 |
| -К-08962, К- 17400А, К-17723, К-45460(Калачинский р/он) | 14.03.24 |
| -К-95382 (Калачинский район.) | 11.04.24 |
| -К-95382 (Кормиловский район, Оконешниковский район), П-95382, К-95382 ГПН | 13.06.24 |
| -К-59403, П-88364, К-70451 ГПН, К-53725 | 04.07.24 |
|  | -П-58749, К-04451, П-04451, К-578 ГПР, К-82235 ТВНК, К-82235, К-69616 | 08.08.24 |
|  | -К-65623, К-83529, П-59397, К-06094, П-24375, К- 24375 ГПН | 12.09.24 |
|  | -К-22438, П-22438, К-22439, К-22473 | 10.10.24 |
| 19. | Оформление военно-учетных документов (учетных карточек и карточек первичного учета) прошедших переучет, проставление записи «УЧ-17» в правом верхнем углу документа простым карандашом. | Ежемесячно | ВУР |  |
| 20. | Представление доклада о результатах переучета мобилизационных ресурсов за месяц. | К 1 числу каждого месяца | ВУР |  |