**ГЛАВА РЕПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАЛАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.01.2025 № 2-п

с. Репинка

Об утверждении плана работы администрации

Репинского сельского поселения на 2025 год

Рассмотрев проект плана работы администрации Репинского сельского поселения на 2025 год,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить План работы администрации Репинского сельского поселения на 2025 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

«24» января 2025 года

**План работы**

**администрации Репинского сельского поселения**

**на 2025 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Проводимые мероприятия | Сроки исполнения | Ответственные лица |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | **1. Организационно-правовые мероприятия** |  |  |
| 1 | Заседание Совета депутатов, постоянных комиссий | ежеквартально | Председатель совета |
| 2 | Сходы граждан:   1. по итогам работы прошедшего года; 2. о санитарном состоянии населенных пунктов сельского поселения; 3. о пастбищном содержании индивидуального скота; 4. по вопросам профилактики и предупреждения пожаров, пожарной безопасности, по противодействию коррупции и терроризма; 5. о правилах содержания домашних животных, птиц на территории сельского поселения; 6. о содержании свалок бытовых отходов, об участии жителей в благоустройстве 7. 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 мероприятиях в средствах массовой информации | В течение года | Главный специалист  Глава поселения |
|  | Совершенствование и расширение налогооблагаемой базы. Учет налогооблагаемых объектов в программе «Похозяйственный учет». Взаимодействие с налоговым органом | В течение года | Специалисты поселения |
|  | Оформление права собственности поселения на невостребованные земли, на бесхозные объекты, расположенные на территории поселения | В течение года | Специалисты поселения |
|  | Консультативная помощь жителям поселения при оформлении права собственности на объекты недвижимости и земельные участки | В течение года | Специалисты поселения |
|  | Заключение договоров аренды на земельные участки и помещения, учет поступающей арендной платы | В течение года | Специалисты поселения |
|  | Разработка нормативных актов | В течение года | Специалисты поселения |
|  | Ежегодный учет личных подсобных хозяйств путем подворного обхода | В течение года | Специалисты поселения |
|  | **2. Хозяйственные работы** |  |  |
| 1 | Проведение субботников по благоустройству и наведению санитарного порядка в населенных пунктах поселения | Май, июнь, сентябрь, октябрь 2025 год | Глава поселения,  главный специалист |
| 2 | Наделение земельными участками нуждающихся граждан для посадки картофеля | Май | Специалист поселения |
| 3 | Высадка саженцев деревьев и кустарников  (100 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» |
|  | **3. 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 2025 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 2025 | 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

## по осуществлению воинского учета граждан

## в Репинском сельском поселении

**на 2025 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Срок выполнения | Ответственный | Отметка о выполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Постановка граждан на первичный воинский учет. Проверка у граждан наличия документов воинского учета и заполнение документов первичного воинского учета. | В дни регистрации | ВУР |  |
| 2 | 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 недельный срок | ВУР |  |
| 3 | Предоставление военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) военнообязанных, 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-х недельный срок | ВУР |  |
| 4 | Внесение изменений в документы первичного воинского учета сведений о гражданах. | Постоянно | ВУР |  |
| 5 | Предоставление в военный комиссариат муниципального образования тетрадей по обмену информацией и именных списков граждан. | В 2-х недельный срок | ВУР |  |
| 6 | 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 |  |
| 7 | 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-х недельный срок | ВУР |  |
| 8 | Ведение учета организаций, находящихся на территории Репинского сельского поселения. | Согласно графику сверок | ВУР |  |
| 9 | Сверка документов первичного воинского учета с документами воинского учета организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами. | Согласно графику сверок | ВУР |  |
| 10 | Контроль ведения воинского учета в организациях, находящихся на территории Репинского сельского поселения. | Согласно графику сверок | ВУР |  |
| 11 | Сверка документов первичного воинского учета военного комиссариата муниципального образования. | Согласно графику сверок | ВУР |  |
| 12 | 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 |  |
| 13 | Обновление (замена) документов первичного воинского учета. | По мере необходимости | ВУР |  |
| 14 | Проверка состояния картотеки с документами первичного воинского учета. | Ежеквартально | ВУР |  |
| 15 | Изъятие из картотеки документов первичного воинского учета граждан, подлежащих снятию (исключению) с воинского учета по различным причинам. | Ежемесячно | ВУР |  |
| 16 | Уничтожение документов первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета. | После сверки с военным комиссариатом | ВУР |  |
| 17 | Представление в военный комиссариат муниципального образования отчета о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году. | Ежегодно до 1 февраля | ВУР |  |
| 18 | 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) | 13.12.2025 | ВУР |  |
|  | * К-78568 | 17.01.2025 |  |  |
|  | * П-78568, К-31900, К-55158, | 14.02.2025 |  |  |
|  | * К-08962,К-17400А, К-17723, К-45460(Калачинский р/он) | 14.03.2025 |  |  |
|  | * К-95382 (Калачинский район) | 11.04.2025 |  |  |
|  | * К-95382 (Кормиловский район, Оконешниковский район), П-95382, К-95382 ГПН | 13.06.2025 |  |  |
|  | * К-59403, П-88364, К-70451 ГПН, К-53725 | 04.07.2025 |  |  |
|  | * П-58749, К-04451, П-04451, К-578 ГПР, К-82235 ТВНК, К-82235, К-69616 | 08.08.2025 |  |  |
|  | * К-65623, К-83529, П-59397, К-06094, П-24375, К- 24375 ГПН | 12.09.2025 |  |  |
|  | * К-22438, П-22438, К-22439, К-22473 | 10.10.2025 |  |  |
| 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 |  |