**Информационный**

***вестник***

**муниципального образования**

**сельского поселения «Мандач»**

**№ 15**

**15 января 2025 года**

**п. Мандач**



**Администрация сельского поселения «Мандач»**

**муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми**

**Коми Республикаса «Сыктывдін» муниципальнӧй районын**

**«Мандач» сикт овмӧдчӧминса администрация**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ШУӦМ**

от 09 января 2025 года № 1/1

**Об утверждении плана основных мероприятий администрации сельского поселения «Мандач» на 2025 год**

Руководствуясь статьёй 17 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Устава муниципального образования сельского поселения «Мандач», администрация сельского поселения «Мандач»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить план основных мероприятий администрации сельского поселения «Мандач» муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми на 2025 год согласно приложению.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Настоящее постановление подлежит обнародованию в местах, установленных Уставом сельского поселения «Мандач».

Глава сельского поселения «Мандач» Л.М.Китаева

Приложение к Постановлению

 администрации СП «Мандач»

 от 09 января 2025 г. № 1/1

**ПЛАН ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

администрации сельского поселения «Мандач» муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми на 2025 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятий** | **Сроки проведения** | **Ответственный** |
| ***1. Организационно-массовая работа*** |
| 1. Подготовка муниципальных правовых актов  | В течение года | Специалист администрацииГлава СП |
| 2.Взаимодействие с администрацией района иными организациями и учреждениями | В течение года | Специалисты администрацииГлава СП |
| 3.Прием граждан по личным вопросам, организация работы с предложениями, обращениями, жалобами граждан | В течение года | Специалист администрацииГлава СП |
| 4. Организация и проведение сходов, собраний с гражданами. | В течение года | Специалист администрацииГлава СП |
| 5. Проведение заседаний Совета сельского поселения «Мандач» | Не реже одного раза в три месяца | Председатель Совета |
| 6. Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. | Апрель | Китаева Л.М.  |
| 7. Проведение работ по противодействию коррупции.  | Постоянно | Специалист администрацииГлава СП |
| 8. Организация массовых праздников | В течение года | администрация |
| 9. Планерки с работниками администрации | 1 раз в 2 недели | Глава СП |
| 10. Заключение договоров с организациями для выполнения функций органов местного самоуправления | По мере необходимости | Глава СП |
| 11. Организация работы с населением по совершению нотариальных действий | Постоянно | Специалист администрации |
| 12. Осуществление муниципального контроля на территории поселения | По мере необходимости | Специалист администрацииГлава СП |
| 13. Проведение сплошного обхода хозяйств в соответствии с похозяйственными книгами. Сверка сведений ЛПХ с данными похозяйственного учета путем подворового обхода. | На 01.01.202501.07.2025 | Специалист администрации |
| 14. Внесение изменений и дополнений в Устав СП «Мандач» МР «Сыктывдинский» Республики Коми | По мере необходимости | Глава СП |
| 15. Разработка и утверждение муниципальных программ на 2025-2027 годы | Январь, ноябрь-декабрь | Глава СП  |
| 16. Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения и других социальных Интернет сетей информационными материалами | Постоянно | Специалист администрацииГлава СП  |
| 17. Проведение разъяснительной работы с жителями по выявлению и предупреждению терроризма и экстремизма | Постоянно | Специалист администрацииГлава СП  |
| 18. Рейды по обследованию условий жизни ветеранов войны и труда, детей войны, одиноких престарелых граждан | По мере необходимости | Специалист администрацииГлава СП |
| 19.Отчет главы СП о деятельности администрации за 2024 год | Март | Глава СП |
| 20. Проведение мероприятий по противодействию коррупции в администрации СП «Мандач» | Апрель | Специалист администрацииГлава СП |
| 21. Участие в районных мероприятиях | По плану района | Администрация Библиотека |
| ***2.Бюджетно-финансовая работа*** |
| 1. Подготовка отчета и отчет об исполнении бюджета за очередной финансовый год | Январь-декабрь |  Гл. бухгалтер |
| 2. Внесение изменений в бюджет СП на 2025 и плановый период 2026 и 2027 годов | По необходимости | Гл. бухгалтер глава СП  |
| 3. Об утверждении отчета об исполнении бюджета | 1 раз в квартал | Гл. бухгалтер |
| 4. Формирование и утверждение бюджета сельского поселения «Мандач» на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов | Октябрь-декабрь | Гл. бухгалтер |
| 5. Контроль за расходами, предусмотренные бюджетом | Постоянно | Гл. бухгалтер |
| 6. Анализировать состояние и возможность увеличения доходной части бюджета поселения | Постоянно | Гл. бухгалтер |
| 7. Организация и проведение закупок | Согласно плана-графика закупок | Гл. бухгалтер |
| 8. Обеспечение сопровождения финансовых документов по системе СУФД | Постоянно | Гл. бухгалтер |
| 9. Работа с налогоплательщиками по уплате налогов в срок. По недоимке налогов. | Постоянно | Гл. бухгалтер |
| ***3.Планирование работ по благоустройству и охране окружающей среды*** |
| 1. Уборка территории детской и спортивной площадок | Постоянно | Администрация |
| 2. Уборка территории кладбища и уборка прилегающей территории | Апрель-август | Администрация |
| 3.Ликвидация несанкционированных свалок | Постоянно | Администрация |
| 4. Проведение экологических субботниках | Апрель-сентябрь | Администрация |
| 5. Проведение рейдов по применению мер административной ответственности к лицам, осуществляющим несанкционированное размещение ТКО и других материалов | Постоянно |  Администрация |
| 6.Организация работы по скашиванию травы на территории поселения | В летний период  | Администрация |
| 7. Организация и проведение субботников по уборке территории поселков | Май – сентябрь | АдминистрацияРуководители организаций |
| 8. Организация и участие в районных и всероссийских акциях | Май-август | администрация |
| ***4.Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности*** |
| 1. Работа с населением:- об обязательном наличии в хозяйстве первичных средств пожарной безопасности;- распространение памяток о печном топлении, при эксплуатации электроприборов;- проведение бесед с населением по действиям при возникновении пожара, чрезвычайного и техногенного характера (листовки, памятки).  | Постоянно | Администрация |
| 2. Контроль за состоянием пожарных водоемов, подъездных дорог, наполнению воды пожарных водоемов | В течение года | Администрация |
| 3.Организация работы с ДПО | В течение года | Администрация |
| ***5.Работа с кадрами***  |
| 1.Участие в районных семинарах, совещаниях  | В течение года | Глава СП специалисты |
| 2. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка | В течение года | Глава СП специалисты |
| 2.Самостоятельное изучение нормативных и законодательных актов | В течение года | Глава СП специалисты |
| 3.Индивидуальные беседы со специалистами района по конкретным вопросам | Ежемесячно | Глава СП Специалисты |
| 4.Ознакомление с методами работы других администраций  | В течение года | Глава СП Специалисты |
| ***6. Работа с ветеранами ВОВ, участниками СВО и их семьями*** |
| 1. Учет ветеранов ВОВ, учет участников СВО, детей войны | Постоянно | Администрация  |
| 2. Подготовка и участие в мероприятии, посвящённое 80-годовщине со Дня Победы:-субботник на кладбище, уборка могил участников ВОВ;- Митинг у памятника;- акция «Георгиевская лента»;-акция «Бессмертный полк»;- Полевая кухня;- акция «Зажги свечу памяти». | Апрель-май | Администрация,библиотека |
| 3. Участие в мероприятиях, посвященные году защитника Отечества и году Героев Коми | В течение года | Администрация,библиотека |
| ***7. Организация контроля исполнения*** |
| 1.Вести учет входящей и исходящей корреспонденции | Постоянно | Администрация |
| 2.Прием жалоб, предложений, заявлений граждан, ответы на них в установленные законом сроки | По мере поступления | Администрация |
| 3. Подготовка постановлений, распоряжений, контроль за ними | Постоянно | Глава СП |
| 4. Подготовка и сдача отчетов, сведений:-администрация района;-статистика;-прокуратура;-налоговая;-отдел надзорной деятельности;-ОСФР;- отдел по вопросам миграции;-военкомат. | В установленные сроки | Специалисты администрации, Глава СП |
| ***8. Мероприятия по формированию архивных фондов*** |
| 1.Составить номенклатуру дел, предоставить на согласование и утверждение | В установленные сроки | Специалист администрации |
| 2. Составить описи дел постоянного срока хранения и по личному составу | По графику | Специалист администрации |
| 3. Сдать дела постоянного срока хранения в архив МР «Сыктывдинский» Республики Коми | По графику | Специалист администрации |
| 4.Произвести списание документов по акту, не подлежащих хранению | По графику | Специалист администрации |
| 5. Произвести проверку состояния дел по личному составу | Октябрь | Специалист администрации |



**Администрация сельского поселения «Мандач»**

**муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми**

**Коми Республикаса «Сыктывдін» муниципальнӧй районын**

**«Мандач» сикт овмӧдчӧминса администрация**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ШУӦМ**

От 09 января 2025 года № 1/2

**Об утверждении плана мероприятий по охране окружающей среды в границах населенных пунктов сельского поселения «Мандач» на 2025 год**

 Руководствуясь п.18 ст.14 Федерального закона РФ от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.34 Федерального закона от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Уставом муниципального образования сельского поселения «Мандач», администрация сельского поселения «Мандач»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить план мероприятий по охране окружающей среды в границах населенных пунктов сельского поселения «Мандач» на 2025 год согласно приложению.
2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава сельского поселения «Мандач» Л.М.Китаева

Приложение к постановлению

администрации сельского

поселения «Мандач»

от 09.01.2025 г. № 1/2

**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:**

Начальник Сыктывдинского отдела Глава сельского поселения «Мандач» по охране окружающей среды

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Голомидова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.М.Китаева

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г.

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**

**по охране окружающей среды** **в границах населенных пунктов**

 **сельского поселения «Мандач» на 2025год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Осуществление сбора и вывоза мусора на территории СП «Мандач» | январь-декабрь | Глава СП«Мандач» |
| 2 | Озеленение территории | май-июль | АдминистрацияСП «Мандач», работники учреждений СП «Мандач» |
| 3 | Осмотр территории с целью определения её загрязненности | апрель-май | АдминистрацияСП «Мандач» |
| 4 | Проведение субботников по очистке и уборке территории кладбища | май, сентябрь | АдминистрацияСП «Мандач » |
| 5 | Проведение субботников по очистке и уборке территории поселения | май-июнь | АдминистрацияСП «Мандач» |
| 6 | Организация безработных граждан и несовершеннолетних граждан по уборке территории сельского поселения «Мандач»  | май-август | АдминистрацияСП «Мандач» |
| 7 | Организация собраний граждан по вопросу благоустройства и охраны окружающей среды | май-сентябрь | Глава СП «Мандач» |
| 8 | Организация работы по выявлению несанкционированных свалок на территории сельского поселения «Мандач» | май-октябрь | Глава СП «Мандач» |
| 9 | Проведение субботников по уборке в лесном фонде несанкционированных свалок (при наличии) | май-октябрь | АдминистрацияСП «Мандач» |
| 10 | Выявление и уничтожение борщевика на территории поселения (при наличии) | май-сентябрь | АдминистрацияСП «Мандач» |
| 11 | Участие в акции «Речная лента» | май-август | АдминистрацияСП «Мандач» |
| 12 | Участие в акции «Маевка-Пикник», «Марш парков» | май | АдминистрацияСП «Мандач» |
| 13 | Участие во Всероссийском экологическом субботнике «Зеленая весна», «Зеленая Россия», | майсентябрь | АдминистрацияСП «Мандач», работники учреждений СП «Мандач» |

**Официальный вестник муниципального образования сельского поселения «Мандач»**

**№15**

**Дата выхода: 15.01.2025 г.**

**Распространяется бесплатно.**

**Учредитель**: Администрация сельского поселения «Мандач»

**Главный редактор:** Китаева Л.М.

**Адрес редакции, издателя или типографии юридический и фактический:** 168219, Республика Коми, Сыктывдинский район, п. Мандач, ул. Лесная, д. 44

**Тираж: 3 экз.**