

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МЕЛЕКЕССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТУКАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 сентября 2025 года

с. Мелекес

№ 13

Об утверждении плана работы
Исполнительного комитета
Мелекесского сельского поселения
Тукаевского муниципального района
Республики Татарстан на 2025 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Мелекесское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план работы Исполнительного комитета Мелекесского сельского поселения Тукаевского муниципального района Республики Татарстан на 2025 год (приложение 1).
2. Опубликовать настоящее постановление на информационном стенде в помещении администрации Исполнительного комитета Мелекесского сельского поселения, на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (pravo.tatarstan.ru), на официальном сайте Тукаевского муниципального района (tukay.tatarstan.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава
Мелекесского сельского поселения
Тукаевского муниципального района
Республики Татарстан



Р.В.Иванов

ПЛАН
работы Исполнительного комитета Мелекесского сельского поселения
на 2025 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный
1. Основные направления работы.			
1	Организация и техническое обеспечение деятельности администрации	весь период	Глава сельского поселения
2	Взаимодействие с управлениями, отделами администрации МР «Тукаевский район» (далее: администрации района), руководителями предприятий и учреждений, общественными организациями.	весь период	Глава сельского поселения, заместитель руководителя
3	Организация контроля за выполнением официальных документов и НПА вышестоящих органов	весь период	Глава сельского поселения, заместитель руководителя
4	Участие в семинарах, учебах, ВКС.	весь период	Глава сельского поселения , ведущий эксперт
5	Взаимодействие со средствами массовой информации.	весь период	Глава сельского поселения
6	Организация и проведение собраний и сходов граждан, публичных слушаний.	1 раз в квартал, по необходимости	Глава сельского поселения,
7	Работа по направлению Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (в т.ч. размещение на сайте закупок плана-графика, составление отчетности)	весь период	Глава сельского поселения
8	Формирование, утверждение, внесение изменений, исполнение бюджета муниципального образования.	Весь период	Глава сельского поселения
9	Исполнение полномочий по Федеральному закону 06.10.2003 г. по 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и передаваемых полномочий с администрации района.	Весь период	Глава сельского поселения, заместитель руководителя
10	Личные встречи, приемы граждан.	Весь период	Глава сельского поселения

11	Консультирование по вопросам, входящим в компетенцию должностного лица	По необходимости	Глава сельского поселения
12	Работа по размещению и обновлению информации на официальном сайте Мелекесское СП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и странички администрации в соцсетях, своевременное размещение информации.	Весь период	Глава сельского поселения, заместитель руководителя
13	Оформление документации и организация работы по участию в проекте ППМИ	В течение года	Глава сельского поселения
2. Организационное обеспечение деятельности комиссий.			
1	<u>Подготовка и проведение заседаний комиссий, рабочих групп, согласно планов:</u> - комиссия по бюджету, налогам, финансам и экономике; - по законности, правопорядку, национальным вопросам и безопасности населения; - комиссия по социальным вопросам, строительству, ЖКХ, охране окружающей среды и аграрным вопросам	Не реже 1 раза в месяц	Глава сельского поселения, заместитель руководителя
3. Организационное обеспечение деятельности администрации муниципального образования			
	1. Проведение Дней администрации муниципального образования . Рассмотреть вопросы: ✓ Ознакомление с календарным планом Дней администраций. ✓ О работе учреждений торговли, общественного питания, расположенных на территории МО Мелекесское СП за 2025 год. ✓ Разное.	1 раз в 2 месяца	Глава сельского поселения, руководители торговых предприятий
	2. Публичный отчет главы муниципального образования за 2025 год. Презентация.	февраль	
	3. О мерах профилактики по пожарной безопасности в весенне-летний пожароопасный период (разработка и утверждение планов)	январь	
	4. Информация о плане проведения двух месячников по благоустройству территории муниципального образования.	В течение года	Глава сельского поселения
	5. О проведении 9 мая.		
	6. Отчет директора ДК по организации досуга.	июнь	Глава сельского поселения
	7. Летняя занятость подростков и молодежи.		
	8. Об участии в районных конкурсах (по плану администрации Тукаевского МР		

	9. О подготовке и проведении праздничного мероприятия, посвящённого Дню села.	Январь	Глава сельского поселения,
	10. Обсуждение вопросов планирования по благоустройству и участию в ППМИ на 2025 год.	октябрь	
	11. О подготовке и организации праздника Дня Пожилых людей.	октябрь	Глава сельского поселения, заместитель руководителя
	12. О подготовке и организации праздника Дня Матери.	октябрь	
	13. Исполнение бюджета за 9 месяцев 2025 года.	декабрь	
	14. О мерах пожарной безопасности в зимний период и новогодние праздники.		
	15. О подготовке и проведении новогодних и Рождественских праздников на территории муниципального образования.		
	4. Разное.		

4. Организация работы с населением

1	Прием граждан по личным вопросам, выезд в отдаленные населенные пункты поселения. Работа по письменным, устным обращениям, заявлениями, жалобами, запросами граждан.	весь период	Глава сельского поселения, заместитель руководителя
2	Выдача справок, выписок, копий документов.	весь период	Глава сельского поселения, заместитель руководителя
3	Контроль за своевременной уплатой населением земельного, имущественного, транспортного налогов. Проведение разъяснительной работы по задолженности уплаты налогов с гражданами поселения	весь период	Глава администрации ,
4	Ведение электронных похозяйственных книг, подворный обход населения с заполнением похозяйственных книг	в течение года	заместитель руководителя

5	Работа по Федеральному закону от 27.07.2010 г №210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	весь период	Глава сельского поселения
6	Предоставление нотариальных действий (предусмотренные ст.37 Основ законодательства РФ о нотариате) по обращениям граждан	Весь период	Глава сельского поселения
7	Разъяснения населению о принятия участия в целевых областных и районных программах, направленных на развитие: личных подсобных хозяйств, фермерства, строительства ИЖС, благоустройства территорий.	в течение года	Глава сельского поселения, депутаты депутаты Совета МО
8	Привлечение населения к участию в районных, поселенческих конкурсах.	в течение года	Глава сельского поселения
9	Усилить работу по привлечению граждан, укреплению и расширению ДПК (добровольно-пожарной команды).	В течение года	Глава сельского поселения, старосты, депутаты Совета МО
10	Рейды с вручением памяток о мерах пожарной безопасности в жилой сектор.	В течение года	Глава сельского поселения, заместитель руководителя
11	Привлечение населения (для реализации продукции с подсобных хозяйств) для участия в районных ярмарках	В течение года	Глава сельского поселения, старосты
12	Взаимодействие и сотрудничество с общественными организациями, проведение общих собраний, мероприятий.	в течение года	Глава сельского поселения
13	Организация и проведение общественных субботников, привлечение большего числа населения	апрель-октябрь	Глава сельского поселения, старосты
14	Оказание консультативной помощи в регистрации граждан на сайте гос.услуг в сети «Интернет», разъяснительная работа. Работа по оказанию услуг в ГПС	Весь период	Глава сельского поселения, заместитель руководителя

5. Работа с кадрами.

1	Подготовка распоряжений о приеме и увольнении работников	по мере необходимости	Глава сельского поселения
2	Подготовка распоряжений о предоставлении отпусков	по графику	Глава сельского поселения
3	Оформление личных дел работников администрации муниципального образования	в течение года	Глава сельского поселения
4	Учеба и повышение квалификации кадров, посещение семинаров, видео-конференций.	в течение года	Глава сельского поселения, заместитель руководителя

5	Контроль за выполнением плана мероприятий по Федеральному закону от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»	весь период	Глава сельского поселения, заместитель руководителя
6	Своевременный сбор справок о доходах и расходах муниципальных служащих и членов их семьи, депутатов, входящих в состав Совета МО «Мелекеское сельское поселение»	до 1 апреля до 1 мая	Глава сельского поселения, заместитель руководителя
7	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями	Весь период	Глава сельского поселения, заместитель руководителя

6. Организация делопроизводства.

1	Регистрация исходящей и входящей корреспонденции	весь период	Глава сельского поселения, заместитель руководителя
2	Подготовка и передача отчетов в администрацию района и другие инстанции	весь период	Глава сельского поселения, заместитель руководителя
3	Организация контроля за исполнением документов в установленные сроки.	весь период	Глава сельского поселения, заместитель руководителя
4	Подготовка документов к сдаче в архив, формирование архива	весь период	Глава сельского поселения, заместитель руководителя
5	Подготовка документов по основной деятельности Исполнительного комитета	в течение года	Глава сельского поселения, заместитель руководителя
6	Выполнение полномочий по первичному воинскому учету.	весь период	Специалист по военному учету
7	Взаимодействие и своевременное предоставление в необходимых документов для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности	Весь период	Глава сельского поселения, заместитель руководителя
8	Формирование, внесение изменений в бюджет, исполнение бюджета, бюджетных обязательств.	Весь период	Глава сельского поселения, заместитель руководителя
9	Ведение журнала обращений граждан и контроль за сроками исполнения	Весь период	Глава сельского поселения, заместитель руководителя

10	Работа в компьютерных программах, сайтах, порталах. Своевременное размещение сведений, получение, контроль.	Весь период	Глава сельского поселения, заместитель руководителя
11	Ведение и формирование реестра муниципального имущества муниципального образования «Мелекесское сельское поселение»	Весь период	Глава сельского поселения, заместитель руководителя

7. Проведение собраний (сходов) граждан

1	По профилактическим мерам пожарной безопасности; По вопросам в сфере ЖКХ, обращению с ТКО; Ознакомление населения с основными Законами, постановлениями принятыми администрацией; Вопросы, касающиеся жизнедеятельности района, муниципального образования «Мелекесское сельское поселение». По участию в проекте ППМИ на 2025 год. Отчет Главы муниципального образования за 2025 год	Март- апрель В течение года По необходимости Январь Сентябрь	Глава сельского поселения Глава сельского поселения Глава сельского поселения Глава сельского поселения Глава сельского поселения
---	--	---	--

8. Проведение публичных слушаний

1	По внесению изменений в Устав МО «Мелекесское сельское поселение»	1, 2 полугодие	Глава сельского поселения
2	По внесению изменений в Правила благоустройства муниципального образования	В течение года	Глава сельского поселения

	9. Планирование основных работ по благоустройству территории муниципального образования
1	Содержание автомобильных дорог в границах населенных пунктов муниципального образования в зимнее и летнее время (в рамках передаваемых полномочий, согласно заключенному Соглашению и «дорожной карте»).
2	Участие, реализация проектов по благоустройству
3	Проведение субботников в общественных местах на территории населенных пунктов муниципального образования.
4	Работа с собственниками и арендаторами земельных участков по приведению в порядок прилегающих территорий к земельным участкам.
5	Работа комиссии по вопросам благоустройства, выходы в жилой сектор.
	10. Налогообложение, финансы, сметы
1	Вести работу с налогоплательщиками по уплате налогов в срок, установленный по законодательству РФ.
2	Не допускать просроченной задолженности.
3	Своевременно сдавать финансовые отчёты.
4	Своевременно составлять и публиковать на официальном сайте закупок план закупок, план-график.