

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЯЗАНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
АСЕКЕЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 =====================================================================

 **11.01.2024 с. Рязановка № 03-р**

**О плане работы администрации на 1 квартал 2024 года**

Утвердить план работы администрации Рязановского сельсовета на 1 квартал 2024 года согласно приложению.

Глава муниципального образования А.В. Брусилов

Разослано: в администрацию района, прокурору района, в дело.

Приложение

к распоряжению

администрации

от 11.01.2024 № 03-р

**ПЛАН**

работы администрации Рязановского сельсовета

на 1 квартал 2024 года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п |  Наименование мероприятий  |  Дата про –  ведения | Ответственный за подготовку |
|  **1** | **Подготовить вопросы на заседание Совета депутатов муниципального образования Рязановский сельсовет** |
|  1 | Об исполнении бюджета муниципального образования Рязановский сельсовет за 2023 год  | март   |  Глава муниципального образования  |
|  2  | Заседания постоянных комиссий  | март  | Председатели пос – тоянных комиссий  |
|  **2** | **Подготовить и провести :** |
|  1 | Заседания комиссии по делам несовершенно-летних | 1 раз в месяц | Специалист администрации |
|  2 | Заседание административной комиссии  | 1 раз в месяц | Аглиуллин И.А. |
|  **3** | **Осуществить мероприятия** |
|  1 | Осуществить мероприятия по организации отдыха детей и подростков в дни зимних и весенних каникул  | январь, март | Брусилов А.В. Аглиуллина Г.Х.Прохорова М.В.  |
|  2 | Провести торжественные собрания , посвя – щённые Дню защитника Отечества и меж-дународному женскому дню  | февраль, март | Брусилов А.В. Прохорова М.В. Аглиуллина Г.Х. |
| 3 | Аппаратные совещания  | 1 раз в месяц | Брусилов А.В.  |
| **4** | **Рассмотреть вопросы у специалиста сельсовета** |
| 1 | Проводить работу по воинскому учёту  | постоянно  | Полуян Е.В. |
|  5 | **Рассмотреть вопросы у главы администрации сельсовета** |
|  1  | Осуществлять контроль за исполнением нор-мативных документов  | постоянно |  Глава муниципального образования |
|  2 | Осуществлять приём граждан по личным вопросам (заявления , жалобы)  | постоянно | Глава муниципального образования |
|  3 | Решение вопросов местного значения (осве – щение улиц, расчистка внутрипоселковых дорог от снега и пр.)  | январь, февраль ,март  |  Глава муниципального образования  |