

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПЕСЧАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
БУРЛИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

28 декабря 2015г.

№ 73

с. Новопесчаное

**Об утверждении плана  
правотворческой и организационной  
деятельности администрации  
Новопесчанского сельсовета  
Бурлинского района Алтайского края  
на 2016 год.**

Руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Новопесчанский сельсовет, в целях реализации правотворческой и организационной деятельности администрации Новопесчанского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить план правотворческой и организационной деятельности администрации Новопесчанского сельсовета Бурлинского района Алтайского края на 2016 год.
2. Разрешить вносить изменения и дополнения в указанный план в связи с возникшей необходимостью.
3. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом муниципального образования Новопесчанский сельсовет Бурлинского района Алтайского края, а также разместить на официальном интернет-сайте Администрации Бурлинского района.
4. Постановление администрации Новопесчанского сельсовета от 30.12.2014г № 93 «Об утверждении плана правотворческой и организационной деятельности администрации Новопесчанского сельсовета Бурлинского района Алтайского края на 2015 год» снять с контроля.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.П.Косинов

Утвержден  
постановлением администрации  
Новопесчанского сельсовета  
от 28 декабря 2015г № 73

**ПЛАН**  
**правотворческой и организационной деятельности**  
**администрации Новопесчанского сельсовета Бурлинского района**  
**Алтайского края на 2016 год**

**1. Мероприятия по разработке и принятию муниципальных нормативных правовых актов**

№ п/п	Рабочее название проекта муниципального нормативного правового акта	Сроки предоставления на рассмотрение	Ответственные за подготовку
1.	Об организации мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в период весеннего половодья.	1 квартал	Секретарь администрации
2.	Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений».	1 квартал	Секретарь администрации
3.	Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ».	1 квартал	Секретарь администрации
4.	Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд».	1 квартал	Секретарь администрации
5.	Об усилении мер пожарной безопасности в весенне-летний период 2016г	2 квартал	Секретарь администрации
6.	О мерах по охране жизни и здоровья людей на водных объектах	2 квартал	Секретарь администрации

7.	О подготовке муниципальных бюджетных учреждений к работе в осенне-зимний период	3 квартал	Секретарь администрации
8.	Об усилении мер пожарной безопасности в осенне-зимний период 2016-2017гг	4 квартал	Секретарь администрации
9.	Об утверждении плана правотворческой и организационной деятельности администрации сельсовета на 2016г	4 квартал	Секретарь администрации
10.	О наделении администрации сельсовета полномочиями администратора доходов и источников финансирования дефицита бюджета поселения	4 квартал	Секретарь администрации

## **2. Вопросы, выносимые на совещания при главе сельсовета**

1. Проводить заседания ежемесячно.

№ п/п	Рассматриваемые вопросы	Сроки проведения	Ответственные
1.	Вопросы ведения учета муниципального имущества	Январь	Бухгалтер
2.	Отчет об оценке поголовья скота и птицы	Январь	Секретарь администрации
3.	Работа с призывниками по постановке на первичный воинский учет	февраль	Секретарь администрации
4.	Планирование мероприятий по пропуску паводковых вод	Март	Глава сельсовета
5.	О проведении культурно-массовых мероприятий на территории сельсовета	Март	Руководитель СДК
6.	О мерах пожарной безопасности на территории сельсовета	Апрель	Глава сельсовета
7.	О мероприятиях администрации о ходе выполнения положения по благоустройству и санитарном состоянии населенных пунктов сельсовета	Апрель	Глава сельсовета, руководители учреждений
8.	О ходе подготовки и проведению мероприятий по празднованию	Апрель	Руководители СДК,

	71-й годовщины Победы в Вов		учреждений, глава сельсовета
9.	О результатах рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельсовета	Май	Секретарь администрации
10.	О задачах общеобразовательного учреждения сельсовета по организации и проведению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков	Май	Руководитель школы
11.	Информация по вопросам правопорядка и состояния преступности на территории сельсовета	Июнь	Уполномоченный участковый
12.	Заполнение похозяйственных книг путем подворного обхода хозяйств граждан по населенным пунктам	Июнь-июль	Секретарь администрации
13.	О состоянии контроля за выполнением постановлений и распоряжений администрации сельсовета	Июль	Секретарь администрации
14.	О подготовке муниципальных бюджетных учреждений к работе в осенне-зимний период	Август	Руководители учреждений
15.	О подготовке детей к школе в малообеспеченных, неблагополучных, неполных, опекаемых семьях	Август	Руководитель школы, секретарь администрации
16.	Подготовительные мероприятия к месяцнику Пожилого человека	Сентябрь	Администрация сельсовета, школы, детского сада, СДК, Совет ветеранов
17.	Об исполнении бюджета сельсовета за 9 месяцев 2016 года	Октябрь	Бухгалтер
18.	О подготовке проекта бюджета сельсовета на 2016 год	Ноябрь	Бухгалтер
19.	Проведение публичных слушаний по проекту бюджета	Ноябрь	Секретарь администрации
20.	О плане правотворческой и организационной деятельности администрации сельсовета	Декабрь	Секретарь администрации
21.	О мероприятиях по подготовке и проведению Новогодних и Рождественских праздников	Декабрь	Администрация сельсовета школы,

		дет.сада, СДК, Совет ветеранов
--	--	-----------------------------------

### 3. Организационные мероприятия

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Изучение опыта правотворческой деятельности органов местного самоуправления других муниципальных образований	Постоянно	Глава сельсовета, специалисты
2.	Мониторинг действующих муниципальных нормативных правовых актов	Постоянно	Секретарь администрации
3.	Приведение муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством	По мере необходимости	Специалисты администрации
4.	Разработка и представление проектов нормативных правовых актов, утверждение которых входит в компетенцию представительного органа, на рассмотрение сельскому Собранию депутатов	По мере необходимости, в соответствии с требованиями действующего законодательства	Специалисты администрации
5.	Разработка и представление проектов нормативных правовых актов, утверждение которых входит в компетенцию исполнительного органа, на рассмотрение главе сельсовета	По мере необходимости, в соответствии с требованиями действующего законодательства	Специалисты администрации
6.	Предоставление проектов нормативных правовых актов, подлежащих принятию сельским Собранием депутатов и администрацией сельсовета, в прокуратуру Бурлинского района	За 15 дней до принятия	Секретарь администрации
7.	Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и их проектов администрации сельсовета	В срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления документа	Глава сельсовета

8.	Обнародование (в случае необходимости – опубликование в районной газете «Бурлинская газета») и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» муниципальных нормативных правовых актов, принятых сельским Собранием депутатов и администрацией сельсовета, затрагивающих права, свободы и обязанности широкого круга лиц	В течение 5 рабочих дней со дня принятия	Секретарь администрации
9.	Ведение реестров муниципальных нормативных правовых актов, принятых сельским Собранием депутатов и администрацией сельсовета	По мере принятия муниципальных нормативных правовых актов	Секретарь администрации
10.	Предоставление сведений о принятых сельским Собранием депутатов и администрацией сельсовета муниципальных нормативных правовых актах в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Алтайского края(на электронном и бумажном носителе)	В течение 15 рабочих дней со дня официального обнародования (опубликования) МНПА	Секретарь администрации
11.	Предоставление муниципальных нормативных правовых актов, принятых сельским Собранием депутатов и администрацией сельсовета, в прокуратуру Бурлинского района	Не позднее 10 дней после принятия	Секретарь администрации
12.	Предоставление копий реестров муниципальных нормативных правовых актов, принятых сельским Собранием депутатов и администрацией сельсовета, в прокуратуру Бурлинского района	Ежеквартально до 25 числа последнего месяца квартала	Секретарь администрации
13.	Анализ проектов муниципальных нормативных правовых актов, поступивших в администрацию сельсовета в порядке правотворческой инициативы	По мере необходимости	Глава сельсовета, специалисты
14.	Ведение Реестра муниципального имущества	Постоянно	Бухгалтер
15.	Работа по выполнению плана по собственным доходам	Постоянно	Бухгалтер
16.	Заключение договоров аренды муниципального имущества, дополнительных соглашений к ним, договоров социального найма муниципального жилья	По мере необходимости	Бухгалтер
17.	Осуществление полномочий по первичному воинскому учету	Постоянно по отдельному плану	Секретарь администрации

18.	Организация работы административной комиссии	Постоянно по отдельному плану	Председатель комиссии, секретарь администрации
19.	Организация работы общественных организаций, созданных при администрации сельсовета (Совет ветеранов, Совет молодежи)	Постоянно по отдельному плану	Председатели комиссий, секретарь администрации
20.	Организация работы ДНД	Постоянно по отдельному плану	Глава сельсовета
21.	Заполнение книг похозяйственного учета путем подворного обхода хозяйств граждан по населенным пунктам сельсовета	Июнь-июль	Секретарь администрации
22.	Ведение текущего делопроизводства администрации сельсовета и сельского Собрания депутатов	Постоянно	Секретарь администрации
23.	Разработка, согласование и утверждение номенклатуры дел	Декабрь	Секретарь администрации
24.	Передача документов постоянного срока хранения за 2010 год в архивный отдел Администрации района	По отдельному плану	Секретарь администрации
25.	Обнародование (в случае необходимости –опубликование в районной газете «Бурлинская газета») и размещение на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» муниципальных правовых актов, объявлений, информации, освещающей деятельность администрации сельсовета и сельского Собрания депутатов	Постоянно	Специалисты администрации
26.	Организация и проведение собраний граждан по вопросам: - о пастбище скота частного сектора и бродяжничестве скота; -о соблюдении правил пожарной безопасности; -разное	Апрель-май, по мере необходимости	Глава сельсовета
27.	Организация личного приема граждан главой сельсовета, секретарем и специалистами администрации	Постоянно	Глава сельсовета, специалисты
28.	Поддержка дорог внутри населенных пунктов, их очистка от снега,	По мере необходимости	Глава сельсовета

	грейдирование		
29.	Проведение комплекса работ по санитарной очистке и благоустройству территорий населенных пунктов, объектов соцкультбыта: - очистка парка от сухостоя, кустарников - очистка территорий кладбищ сел сельсовета.	2 квартал	Глава сельсовета
30.	Работа с населением по профилактике правонарушений по содержанию скота и собак в личных подворьях.	постоянно	Глава сельсовета, депутаты
31.	Организация проведения культурно-массовых мероприятий для населения: - рождественские праздники; - проводы русской зимы; -День Победы; -День защиты детей; -День молодежи; - месяцник Пожилого человека; -новогодние праздники.	январь март май 1 июня июнь октябрь декабрь	Глава сельсовета совместно с работниками СДК, членами Совета ветеранов, Совета молодежи

Глава сельсовета

А.П.Косинов