

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТАБУНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.12.2023

№ 40 - Р

с. Алтайское

**Об утверждении Плана работы администрации Алтайского сельсовета
на 2024 год**

1. Утвердить План работы администрации Алтайского сельсовета на 2024 год (прилагается).
2. Обнародовать План работы администрации Алтайского сельсовета на 2024 год в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением Плана работы администрации Алтайского сельсовета на 2024 год оставляю за собой.

Глава сельсовета

Т. В. Себелева

УТВЕРЖДЕН

распоряжение Администрации

Алтайского сельсовета

от 28.12. 2023 года №40

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН

работы Администрации Алтайского сельсовета Табунского района Алтайского края

на 2024 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	Сроки исполнения
Организационные мероприятия			
1	Мониторинг действующих муниципальных нормативных правовых актов	специалист 1 категории	в течение года
2	Разработка и представление на рассмотрение сельскому Совету депутатов проектов муниципальных нормативных правовых актов, утверждение которых входит в компетенцию представительного органа	администрация Алтайского сельсовета	в течение года
3	Приведение муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством	администрация Алтайского сельсовета	в течение года
4	Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Администрации Алтайского сельсовета и их проектов	администрация Алтайского сельсовета	в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления документа
5	Обнародование (в случае необходимости – опубликование в районной газете «Победное знамя») и размещение на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» текстов муниципальных нормативных правовых актов, принятых сельским Советом депутатов и Администрацией сельсовета	администрация Алтайского сельсовета	в течение 5 рабочих дней со дня принятия
6	Ведение реестров муниципальных нормативных правовых актов, принятых сельским Советом депутатов и Администрацией сельсовета	специалист 1 категории	по мере принятия муниципальных нормативных правовых актов
7	Предоставление сведений о муниципальных нормативных правовых актах, принятых сельским Советом депутатов и Администрацией сельсовета, и их текстов в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Алтайского края	специалист 1 категории	в течение 15 рабочих дней со дня официального обнародования (опубликования)

			муниципального НПА
8	Предоставление проектов муниципальных нормативных правовых актов, подлежащих принятию сельским Советом депутатов и Администрацией сельсовета, в прокуратуру Табунского района	специалист 1 категории	за 15 дней до принятия
9	Предоставление муниципальных нормативных правовых актов, принятых сельским Советом депутатов и Администрацией сельсовета, в прокуратуру Табунского района	специалист 1 категории	не позднее 10 дней после принятия
10	Реализация Федерального закона от 27 июля 2010 г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Внесение изменений в действующие административные регламенты предоставления муниципальных услуг	администрация Алтайского сельсовета	в течение года
11	Анализ проектов муниципальных нормативных правовых актов, поступивших в Администрацию сельсовета в порядке правотворческой инициативы	глава сельсовета или по его поручению – специалист 1 категории	по мере необходимости
12	Анализ исполнения плана правотворческой деятельности Администрации Алтайского сельсовета на 2024 год	специалист 1 категории	декабрь
13	Подготовка плана правотворческой деятельности Администрации Алтайского сельсовета на 2024 год и перспективного плана работы администрации Алтайского сельсовета на 2024 год	специалист 1 категории	декабрь
14	Разработка и представление на рассмотрение главе сельсовета проектов муниципальных нормативных правовых актов, утверждение которых входит в компетенцию исполнительного органа	специалист 1 категории	по мере необходимости, в соответствии с требованиями действующего законодательства
15	Ведение приема граждан по личным вопросам, работа с обращениями граждан	специалист 1 категории; глава сельсовета	в течении года
16	Сверка сведений ЛПХ с данными похозяйственного учета путем подворного обхода	глава сельсовета, специалист 1 категории	на 01.02.2024
17	Ведение похозяйственных книг в электронном виде.	специалист 1 категории	с 01.01.2024
18	Предоставление муниципальным служащим, главой сельсовета, депутатами сельсовета сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и организация проверки достоверности	глава сельсовета, специалист 1 категории, депутаты	январь февраль

	представленных сведений		
19	Организация и проведение встреч (сходов) граждан	глава сельсовета, специалист 1 категории	апрель сентябрь
20	Взаимодействие с общественными объединениями	глава сельсовета, специалист 1 категории,	в течении года
Мероприятия по финансово экономической деятельности			
1	Вести работу с налогоплательщиками по уплате налогов в срок и недоимкам.	глава сельсовета, специалист 1 категории	в течении года
2	«О внесении изменений и дополнений в решение сельского Совета депутатов «О бюджете муниципального образования Алтайский сельсовет Табунского района Алтайского края на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов»	Сельский Совет депутатов	Сельский Совет депутатов В течение года
3	«Об утверждении бюджета муниципального образования Алтайский сельсовет Табунского района Алтайского края на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов»	Сельский Совет депутатов	Декабрь 2024
4	Об утверждении отчета об исполнении бюджета	Сельский Совет депутатов	Март 2024
Мероприятия по управлению муниципальной собственностью			
1	Постановка на кадастровый учет и государственная регистрация прав на объекты муниципальной собственности и земельные участки	Специалист 1 категории	В течении года
2	Заключение договоров аренды на земельные участки сельскохозяйственного назначения, находящиеся в собственности сельсовета	Глава сельсовета	По необходимости
3	Оформление дорог поселений в бессрочное пользование	Специалист 1 категории	В течении года
4	Работа с невостребованными долями	глава сельсовета, специалист 1 категории	В течении года
Мероприятия по разработке и принятию муниципальных нормативных правовых актов			

1	О внесении изменений и дополнений в решения сельского Совета депутатов и Постановления администрации Алтайского сельсовета по предложению прокуратуры	В Сельский Совет депутатов, администрация Алтайского	В течении года
---	---	--	----------------

		сельсовета течение года	
2	О принятии отчета главы сельсовета о проделанной работе за 2023 год	Сельский Совет депутатов, администрация Алтайского сельсовета	Март 2024
5	О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Алтайский сельсовет по предложению прокуратуры	В течение года Сельский Совет депутатов	В течение года
6	Об утверждении плана правотворческой деятельности Администрации сельсовета на 2025 год и перспективного плана работы администрации Алтайского сельсовета на 2026 год	Специалист 1 категории	декабрь
7	Принятие нормативных правовых актов в сфере законодательства о профилактике правонарушений	Специалист 1 категории	в течение года
8	Принятие нормативных правовых актов в сфере законодательства в градостроительной деятельности	Специалист 1 категории	в течение года
9	Принятие нормативных правовых актов в сфере бюджетного законодательства	Специалист 1 категории	в течение года

Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности, ГО и ЧС			
1	Распоряжение «Об усилении мер пожарной безопасности в весенне-летний период 2024 года» Проведение противопожарных мероприятий по опаживанию сел, кладбищ.	Глава сельсовета С апреля по август	С апреля по август
2	Распоряжение «О проведении месячника по весенней санитарной очистке и благоустройству на территории муниципального образования Алтайский сельсовет» Привлечение населения и организаций к работам по уборке территории от мусора, сухой растительности	Глава сельсовета	Апрель-май
3	Распоряжение «Об усилении мер пожарной безопасности в осенне-зимний период 2023 – 2024 годов» Распространение памяток о безопасном пользовании печным отоплением	Глава сельсовета	Сентябрь- март
Содержание автомобильных дорог			
1	В зимний период расчистка дорог поселений от снежных заторов	Глава сельсовета	Ноябрь-март
2	В летний период грейдирование и	Глава сельсовета	Апрель- август

	профелирование дорог поселений		
3	Проведение ямочных ремонтных дорог с твердым покрытием	Глава сельсовета	Апрель- август
4	Ремонт и установка дорожных знаков	Глава сельсовета	Май-август
Работы по благоустройству			
1	Организация субботников по благоустройству территории сел	Глава сельсовета	С апреля по сентябрь
2	Организация субботников по благоустройству территории кладбища	Глава сельсовета	Апрель, июль, октябрь
3	Организация работы по ликвидации несанкционированных свалок	Глава сельсовета	С апреля по сентябрь
4	Организация работ по ремонту освещения и установок дополнительного освещения	Глава сельсовета	В течении года
5	Произвести обследование и если нужно устранить неполадки на установленных спортивных и детских площадок в селах сельсовета	Глава сельсовета	С апреля по сентябрь
6	Благоустроить территорию вокруг сельсовета	Глава сельсовета	Июнь-июль
7	Благоустройство обелисков	Глава сельсовета	С апреля по сентябрь
8	Обустройство площадок ТКО	Глава сельсовета	С апреля по сентябрь
Организация досуда, библиотечного обслуживания и спортивных мероприятий			
1	Проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий по всем праздничным датам (согласно планам учреждений культуры и методистов во физ.культуре)	Глава сельсовета	В течении года
Взаимодействие с правоохранительными органами			
1	Взаимодействие с органами внутренних дел во время проведения массовых мероприятий	Глава сельсовета	В течении года
2	Оказание содействия и создание условий для работы участкового уполномоченного полиции	Глава сельсовета	В течении года
3	Организация работы добровольной народной дружины	Глава сельсовета	В течении года
Мероприятия по формированию архивных фондов			
1	Составить номенклатуру дел, предоставить на согласование и утверждение	Специалист 1 категории	январь
2	Составить опись дел постоянного срока хранения и по личному составу	Специалист 1 категории	1 квартал
3	Подготовка дел постоянного срока хранения для сдачи в архив	Специалист 1 категории	1 квартал

	администрации Табунского района		
4	Произвести списание документов по акту, не подлежащих хранению	Специалист 1 категории	ноябрь
5	Провести проверку состояния дел по личному составу	Специалист 1 категории	октябрь
Организация контроля и исполнения			
1	Вести учет входящей и исходящей документации	Глава сельсовета Специалист 1 категории	постоянно
2	Ответы на предложения, заявления и жалобы граждан в установленные законом сроки	Глава сельсовета	постоянно
3	Контроль за проведением запланированных культурно-массовых и спортивных мероприятий	Глава сельсовета	В течении года
4	Ответы на запросы организаций в установленные законом сроки	Глава сельсовета Специалист 1 категории	В течении года
5	Представление отчетов	Глава сельсовета Специалист 1 категории	В течении года

Глава сельсовета:

Т. В. Себелева