**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОКРАСНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧИСТООЗЕРНОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.12.2023 № 85

**О плане работы администрации Новокрасненского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области на 2024 год**

 В целях эффективного исполнения полномочий администрации муниципального образования, повышения исполнительной дисциплины в решении экономических и социальных вопросов жизнеобеспечения Новокрасненского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, администрация Новокрасненского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить план работы администрации Новокрасненского сельсовета

Чистоозерного района Новосибирской области на 2024 год (приложение 1).

1. Утвердить план правотворческой деятельности администрации

Новокрасненского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области на 2024 год (приложение 2).

Глава Новокрасненского сельсовета

Чистоозерного района

Новосибирской области М.Б.Шапилова

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новокрасненского сельсовета

Чистоозерного района Новосибирской области

от 28.12.2023 № 85

**План работы администрации Новокрасненского сельсовета**

**Чистоозерного района Новосибирской области на 2024 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | МЕРОПРИЯТИЯ | Срок исполнения | Ответственный | Отметка об исполнении |
| 1. **ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ**
 |
| 1. | Исполнение бюджета Новокрасненского сельсовета | Весь период | Шапилова М.Б.Колотеева С.Н. |  |
| 2. | Подготовка и утверждение отчета об исполнении бюджета за очередной финансовый год | Февраль-март | Колотеева С.Н. |  |
| 3. | Установление, изменение и отмена местных налогов и сборов | Ноябрь-декабрь | Купрейчук Е.П. |  |
| 4. | Исполнение полномочий и обязательств в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ от 15.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | В течении года | Шапилова М.Б.Колотеева С.Н. |  |
| 5. | Мероприятия по мобилизации доходов в местный бюджет. Работа с налогоплательщиками | Весь период | Шапилова М.Б.Купрейчук Е.П. |  |
| 6. | Оформление правоустанавливающих документов на объекты муниципальной собственности | В течении года | Шапилова М.Б. |  |
| 7. | Опубликование муниципальных нормативно-правовых актов в периодическом печатном издании «Вестник МО Новокрасненского сельсовета».Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения информационными ресурсами в соответствии с Положением о сайте  | Весь период | Рамусь Л.В. |  |
| 8. | Получение, отправка электронной почты .Организация документооборота. Контроль исполнения документов | Весь период | Рамусь Л.В. |  |
| 9. | Предоставление статистической отчетности | Весь период | Рамусь Л.В.Купрейчук Е.П.Колотеева С.Н. |  |
| **П.** **ВОПРОСЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ.****РАЗВИТИЕ ЛПХ** |
| 1. | Работа по выявлению невостребованных земельных долей, признанию права собственности поселения на эти доли | постоянно | Шапилова М.Б.Купрейчук Е.П. |  |
| 2. | Ведение реестра муниципального имущества | постоянно | Колотеева С.Н. |  |
| 3. | Обеспечение информационного взаимодействия с территориальными органами Федеральной налоговой службы, Федеральной кадастровой палатой Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии | постоянно | Купрейчук Е.П. |  |
| 4. | Сверка сведений о ЛПХ с данными похозяйственного учета путем подворного обхода, закладка новых похозяйственных книг | На 01.07.2024 | Рамусь Л.В. |  |
| 5. | Организация и проведение муниципального контроля на территории поселения | постоянно | Шапилова М.Б.Рамусь Л.В.Купрейчук Е.П. |  |
| **III. ОБЩИЕ НАПРАВЛЕНИЯ** |
| 1. | Совещания, заседания, семинары:- оперативные совещания со специалистами администрации и руководителями муниципальных учреждений;- заседания постоянных комиссий  - административная комиссия - комиссия по делам несовершеннолетних - комиссия по жилищным вопросам - комиссия по благоустройству территории поселенияОрганизация проведения публичных слушаний | ПостоянноПо плану комиссийПо необходимости | Шапилова М.Б.Рамусь Л.В.Председатели комиссий |  |
| 2. | Осуществление государственных полномочий по:- ведению первичного воинского учета;- совершение нотариальных действий | Весь период | Рамусь Л.В. |  |
| 3. | Ведение приема граждан по личным вопросам, работа с обращениями граждан | По графику | Шапилова М.Б.специалисты |  |
| 4. | Контроль за соблюдением сроков и порядка работы с обращениями граждан | Постоянно | Рамусь Л.В. |  |
| 5. | Предоставление руководителями учреждений и муниципальными служащими сведений о доходах , об имуществе и обязательствах имущественного характера и организация проверки достоверности представленных сведений | Январь – апрель | Рамусь Л.В. |  |
| 6. | Проведение мероприятий по противодействию коррупции в соответствии с программой  | постоянно | Шапилова М.Б.Рамусь Л.В. |  |
| 7. | Проведение антикоррупционной экспертизы МНПА и предоставление МНПА в Управление законопроектных работ и ведения регистра МНПА Новосибирской области | Весь период | Рамусь Л.В. |  |
| 8. | Изучение изменений федерального и областного законодательства, приведение МНПА в соответствие | Весь период | Шапилова М.Б.специалисты |  |
| 9. | Организация и проведение собраний граждан:- О санитарном состоянии и благоустройстве территории поселения;- О соблюдении правил пожарной безопасности в жилом секторе- О выполнении правил по содержанию домашних животных | В течение года | Шапилова М.Б. |  |
| 10. | Организация досуга населения - работа КДЦ. | Весь период | Шапилова М.Б.Андрейченко О.Н. |  |
| 11. | Участие в районных фестивалях | Весь период | Андрейченко О.Н. |  |
| **V.СПОРТИВНАЯ РАБОТА** |
| 1. | Подготовка и участие команды поселения в различных районных соревнованиях | Весь период | Шапилова М.Б. |  |
| 2. | Организация и проведение спортивных соревнований на территории сельсовета. Соревнования на кубок Главы сельсовета | Весь период | Шапилова М.Б. |  |
| **VI. МЕРОПРИЯТИЯ В ОБЛАСТИ ГО и ЧС** |
| 1. | Участие в работе комиссии КЧС | постоянно | Шапилова М.Б. |  |
| 2. | Исполнение решений комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Чистоозерного района | постоянно | Шапилова М.Б.Купрейчук Е.П. |  |
| 3. | Формирование материальных запасов для предотвращения и ликвидации чрезвычайных ситуаций | постоянно | Шапилова М.Б.Колотеева С.Н. |  |
| **VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ** |
| 1. | Организация проведения противопожарной пропаганды с основными требованиями норма пожарной безопасности, организация обучения населения мерам пожарной безопасности | постоянно | Шапилова М.Б.Купрейчук Е.П. |  |
| 2. | Контроль за состоянием водоснабжения, связи, дорог (капитальный ремонт источников противопожарного водоснабжения) | постоянно | Шапилова М.Б.Купрейчук Е.П. |  |
| **VIII. БЛАГОУСТРОЙСТВО И ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ** |
| 1. | Проведение экологических субботников по уборке прилегающих территорий к частным домовладениям, организациям | Майсентябрь | Шапилова М.Б.Комиссия по благоустройству |  |
| 2. | Благоустройство территорий кладбищ | По мере необходимости | Шапилова М.Б. |  |
| 3. | Ликвидация несанкционированных свалок | постоянно | Шапилова М.Б. |  |
| 4. | Проведение рейдов по применению мер административной ответственности к лицам, осуществляющим несанкционированное размещение ТБО и др. материалов | постоянно | Шапилова М.Б.Купрейчук Е.П. |  |
| 5. | Выявление и уничтожение очагов дикорастущей конопли на территории поселения | Май-сентябрь | Шапилова М.Б. |  |
| 6. | Озеленение территории: разбивка цветников, уход за ними | Весенне-летний период | Комиссия по благоустройству |  |
| **IХ. Взаимодействие Администрации Новокрасненского сельсовета с Администрацией Чистоозерного района, органами государственной власти Новосибирской области, прокуратурой Чистоозерного района и иными организациями и учреждениями** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Предоставление необходимой отчетности и запрашиваемой информации | ПостоянноПо запросам  | Специалисты администрации |
| 2. | Участие в межмуниципальных семинарах  | Весь период | Шапилова М.Б.Специалисты администрации |
| 3. | Участие в областных совещаниях, семинарах | Весь период | Шапилова М.Б.Специалисты администрации |
| 4. | Участие в межмуниципальных мероприятиях (культурно – массовых, спортивно- оздоровительных и др.) | Весь период | Шапилова М.Б.Андрейченко О.Н. |

Ответственные должностные лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Б.Шапилова

Специалист 1 разряда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н.Колотеева

Специалист 2 разряда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В.Рамусь

Специалист 2 разряда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.П.Купрейчук

Директор МКУК «Новокрасненский КДЦ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Андрейченко

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новокрасненского сельсовета

Чистоозерного района Новосибирской области

от 28.12.2023 № 76

П Л А Н

правотворческой деятельности администрации Новокрасненского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области на 2024 год

Раздел I. Организационные мероприятия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятий | Сроки исполнения |
| 1 | Мониторинг действующих муниципальных нормативных правовых актовПриведение муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством | в течение всего годапо мере необходимости в соответствии с требованиями действующего законодательства |
| 2 | Разработка и представление на рассмотрение Совету депутатов Новокрасненского сельсовета проектов муниципальных нормативных правовых актов, утверждение которых входит в компетенцию представительного органа | по мере необходимости, в соответствии с требованиями действующего законодательства |
| 3 | Разработка и представление на рассмотрение Главе Новокрасненского сельсовета проектов муниципальных нормативных правовых актов, утверждение которых входит в компетенцию исполнительного органа | по мере необходимости, в соответствии с требованиями действующего законодательства |
| 4 | Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов администрации Новокрасненского сельсовета и их проектов | В срок, не превышающий 5 рабочих дней  |
| 5 | Обнародование на информационных стендах, опубликование в периодическом печатном издании «Вестник МО» Новокрасненского сельсовета и размещение на официальном сайте администрации в сети «Интернет» текстов муниципальных нормативных правовых актов, принятых Советом депутатов и администрацией сельсовета, затрагивающих права, свободы и обязанности неопределенного круга лиц | В течение 5 рабочих дней со дня принятия |
| 6 | Предоставление муниципальных нормативных правовых актов в Управление законопроектных работ и ведение регистра Министерства юстиции Новосибирской области | В течении 7 рабочих дней с момента принятия |
| 7 | Предоставление проектов муниципальных нормативных правовых актов, подлежащих принятию Советом депутатов и администрацией сельсовета, в прокуратуру Чистоозерного района | В течение 3 рабочих дней со дня подготовки проекта |
| 8 | Анализ проектов муниципальных нормативных правовых актов, поступивших в администрацию сельсовета в порядке правотворческой инициативы | В течение 3 рабочих дней со дня поступления |

Раздел II. Мероприятия по разработке и принятию муниципальных нормативных правовых актов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Рабочее название проекта муниципального нормативного правового акта | Срокипредставления на рассмотрение |
| 1. | Внесение изменений в Устав Новокрасненского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области | в течении года, по мере необходимости и в соответствии с требованиями действующего законодательства |
| 2 | Принятие НПА, устраняющих пробел в правовом регулировании по вопросам противодействия коррупции | Весь период |
| 3 | О назначении публичных слушаний  | В соответствии со ст.11 Устава поселения |
| 4 | Утверждение порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, в соответствии с новыми Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 | В течении года |
| 5 | Разработка, рассмотрение, утверждение (одобрение) и реализация документов стратегического планирования  по вопросам, отнесённым к полномочиям  органов местного самоуправления | в течение года |
| 6 | Принятие НПА о мероприятиях по подготовке объектов энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и социально-культурной сферы к работе в осенне- зимний период 2023-2024г. | 2 квартал |
| 7 | О мерах пожарной безопасности в весенне-летний период | 2 квартал |
| 8 | Дополнительная детализация нормативного регулирования осуществления муниципального контроля в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и приказом Минэкономразвития России от 31.03.2021 № 151 | в течении года, по мере необходимости и в соответствии с требованиями действующего законодательства |
| 9 | Подготовка проектов решений «О внесении изменений в бюджет Новокрасненского сельсовета на 2024 год» | по мере необходимости |
| 11 | О проведении мероприятий по предотвращению лесных и лесостепных пожаров  | 2 квартал |
| 12 | О мерах пожарной безопасности в осенне-зимний период | 4 квартал |
| 13 | О безопасности на водных объектах | май  |
| 14 | Об утверждении плана правотворческой деятельности администрации сельсовета на 2025год | 4 квартал |
| 15 | Подготовка Программы социально-экономического развития Новокрасненского сельсовета на 2025-2026 годы | 4 квартал |
| 16 | Об организации первичного воинского учета граждан | декабрь |
| 17 | О принятии порядка определения платы за использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации |  |

Проекты муниципальных нормативных правовых актов готовят специалисты администрации в соответствии с должностной инструкцией и направлением деятельности