**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОЗЕРНОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 **УСТЬ-КАЛМАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 27.12.2021 № 19

п. Приозерный

# Об утверждении плана

правотворческой деятельности Администрации Приозерного сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края на 2022 год

С целью совершенствования работы по формированию нормативно-правовой базы муниципального образования Приозерный сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края, в соответствии со статьями 43-48 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Приозерный сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

 1. Утвердить план правотворческой деятельности Администрации Приозерного сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края на 2022 год (прилагается).

 2. Разрешить вносить изменения и дополнения в указанный план в связи с возникшей необходимостью.

 3. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах Администрации сельсовета в пос. Приозерный и пос. Восточный и разместить на официальном сайте Усть-Калманского района в сети «Интернет».

 4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета К.Н. Клисаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Приозерного сельсовета

от 27 декабря 2021 года № 19

# П Л А Н

**правотворческой деятельности Администрации Приозерного сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края на 2022 год**

## Раздел I. Организационные мероприятия

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Ответственные |
| 1 | Изучение опыта правотворческой деятельности органов местного самоуправления других муниципальных образований (района, края, страны) | Постоянно | Глава сельсовета,секретарь администрации сельсовета |
| 2 | Мониторинг действующих муниципальных нормативныхправовых актов | Постоянно | Секретарь администрациисельсовета |
| 3 | Приведение муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством | В соответствии с разделом IIнастоящего плана, а также по мере необходимости | Должностные лицаАдминистрации сельсовета (по компетенции) |
| 4 | Разработка и представление на рассмотрение сельскому Совету депутатов проектов муниципальных нормативных правовых актов, утверждение которых входит в компетенцию представительного органа | В соответствиис частью 1 раздела II настоящего плана, а также по мере необходимости,в соответствии с требованиями действующего законодательства | Должностные лицаадминистрации сельсовета (по компетенции) |
| 5 | Разработка и представление на рассмотрение главе сельсовета проектов муниципальных нормативных правовых актов, | В соответствиис частью 2 раздела II | Должностные лицаадминистрации сельсовета |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | утверждение которых входит в компетенцию исполнительного органа | настоящего плана, а также по мере необходимости,в соответствии с требованиями действующего законодательства | (по компетенции) |
| 6 | Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальныхнормативных правовых актов Администрации сельсовета и их проектов | В срок, не превышающий10 рабочих дней с момента поступления документа | глава сельсовета |
| 7 | Обнародование (в случае необходимости – опубликование в районной газете «Ленинец») и размещение на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» текстов муниципальных нормативных правовых актов, принятых сельским Советом депутатов и Администрацией сельсовета, затрагивающих права, свободы и обязанности широкого круга лиц | В течение 5 рабочих дней со дня принятия | Секретарь администрации сельсовета |
| 8 | Ведение реестров муниципальных нормативных правовыхактов, принятых сельским Советом депутатов и Администрацией сельсовета | По мере принятиямуниципальных нормативных правовых актов | Секретарь администрациисельсовета |
| 9 | 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 | В течение 15 рабочих дней со дня официального обнародования(опубликования) муниципального НПА | Секретарь администрации сельсовета |
| 10 | Предоставление проектов муниципальных нормативных правовых актов, подлежащих принятию сельским Советом депутатов и Администрацией сельсовета, в прокуратуруУсть-Калманского района | За 15 дней до принятия | Секретарь администрации сельсовета |
| 11 | Предоставление муниципальных нормативных правовых актов, принятых сельским Советом депутатов и Администрацией сельсовета, в прокуратуру Усть-Калманского района | Не позднее 10 дней после принятия | Секретарь администрации сельсовета |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 12 | Предоставление копий реестров муниципальных нормативных правовых актов, принятых сельским Советом депутатов и Администрацией сельсовета, в прокуратуру Усть-Калманскогорайона | Ежеквартально,до 25 числа последнего месяца квартала | Секретарь администрации сельсовета |
| 13 | Анализ проектов муниципальных нормативных правовых актов, поступивших в Администрацию сельсовета в порядке правотворческой инициативы | По мере необходимости | Глава сельсовета или по его поручению - должностные лица Администрациисельсовета (по компетенции) |
| 14 | Анализ исполнения плана правотворческой деятельностиАдминистрации Приозерного сельсовета на 2022 год | Декабрь | Секретарь администрациисельсовета |
| 15 | Подготовка плана правотворческой деятельности Администрации Приозерного сельсовета на 2023 год | Декабрь | Секретарь администрации сельсовета совместно с должностными лицами администрации сельсовета (по компетенции) |

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

* 1. Разработать и представить на рассмотрение сельскому Совету депутатов следующих проектов муниципальных нормативных правовых актов, утверждение которых входит в компетенцию представительного органа, – в соответствии с планом правотворческой, организационной и контрольной деятельности сельского Совета депутатов Приозерного сельсовета на 2022 год.
	2. Разработать и представить на рассмотрение главе сельсовета следующие проекты муниципальных нормативных правовых актов, утверждение которых входит в компетенцию исполнительного органа:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Рабочее название проекта муниципального нормативного правового акта | Сроки представления на рассмотрение | Ответственные за подготовку |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Об утверждении положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории муниципальногообразования Приозерный сельсовет» | I квартал | секретарь администрации сельсовета |
| 2 | Об усилении мер пожарной безопасности в весенне–летний период 2022 года | I квартал | секретарь администрации сельсовета |
| 3 | О проведении месячника по весенней санитарной очистке и благоустройству на территории муниципального образованияПриозерный сельсовет | март | глава сельсовета |
| 4 | Об усилении мер пожарной безопасности в осенне-зимний период 2022 – 2023 годов | сентябрь | секретарь администрации сельсовета |
| 5 | Об организации воинского учета граждан, в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе | ноябрь | секретарь администрации сельсовета |
| 6 | Об утверждении плана правотворческой деятельности Администрациисельсовета на 2023 год | декабрь | секретарь администрациисельсовета |
| 7 | О наделении администрации Приозерного сельсовета полномочиями администратора доходов и источников финансирования дефицита Бюджета поселения | декабрь | главный бухгалтер |
| 8 | Принятие нормативных правовых актов в сфере законодательства опрофилактике правонарушений | в течение года | секретарь администрациисельсовета |
| 9 | Принятие нормативных правовых актов в сфере законодательства в градостроительной деятельности | в течение года | секретарь администрации сельсовета |
| 10 | Принятие нормативныхзаконодательства | правовых | актов | в | сфере | бюджетного | в течение года | секретарь администрациисельсовета |