АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОЗЁРНОГО СЕЛЬСОВЕТА

УСТЬ-КАЛМАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2024 № 23

п. Приозёрный

# Об утверждении плана

правотворческой деятельности Администрации Приозёрного сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края на 2025 год

С целью совершенствования работы по формированию нормативно-правовой базы муниципального образования сельское поселение 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 сельское поселение Приозёрный сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план правотворческой деятельности Администрации Приозёрного сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края на 2025 год (прилагается).

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

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном Уставом муниципального образования сельское поселение Приозёрный сельсовет порядке.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета К.Н. Клисаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Приозерного сельсовета

от 25 декабря 2024 года № 23

# П Л А Н

**правотворческой деятельности Администрации Приозерного сельсовета**

**Усть-Калманского района Алтайского края на 2025 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 нормативных правовых актов | Постоянно | Секретарь администрации сельсовета |
| 3 | Приведение муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством | В соответствии с разделом II настоящего плана, а также по мере необходимости | Должностные лица администрации 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 соответствии с частью 1 раздела II настоящего плана, а также по мере необходимости, в соответствии с требованиями действующего законодательства | Должностные лица администрации сельсовета (по компетенции) |
| 5 | Разработка и представление на рассмотрение главе сельсовета проектов муниципальных нормативных правовых актов, | В соответствии с частью 2 раздела II | Должностные лица администрации 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 муниципальных нормативных правовых актов Администрации сельсовета и их проектов | В срок, не превышающий 10 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 правовых актов, принятых сельским Советом депутатов и Администрацией сельсовета | По мере принятия муниципальных нормативных правовых актов | Секретарь администрации сельсовета |
| 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 прокуратуру Усть-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-Калманского района | Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующим за отчетным | 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 Администрации сельсовета (по компетенции) |
| 14 | Анализ исполнения плана правотворческой деятельности Администрации Приозерного сельсовета на 2025 год | Декабрь | Секретарь администрации сельсовета |
| 15 | Подготовка плана правотворческой деятельности Администрации Приозерного сельсовета на 2026 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 2025 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 муниципального образования сельское поселение Приозерный сельсовет» | | | | | | I квартал | секретарь администрации сельсовета |
| 2 | Об усилении мер пожарной безопасности в весенне–летний период 2025 года | | | | | | I квартал | секретарь администрации сельсовета |
| 3 | О проведении месячника по весенней санитарной очистке и благоустройству на территории муниципального образования сельское поселение Приозерный сельсовет | | | | | | март | глава сельсовета |
| 4 | Об усилении мер пожарной безопасности в осенне-зимний период 2025 – 2026 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 Администрации сельсовета на 2026 год | | | | | | декабрь | секретарь администрации  сельсовета |
| 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 о профилактике правонарушений | | | | | | в течение года | секретарь администрации сельсовета |
| 9 | Принятие нормативных правовых актов в сфере законодательства в градостроительной деятельности | | | | | | в течение года | секретарь администрации сельсовета |
| 10 | Принятие нормативных  законодательства | правовых | актов | в | сфере | бюджетного | в течение года | секретарь администрации сельсовета |