

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЕНОДОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ПЕТРОПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.12.2022 №14-р

с. Зеленый Дол

О плане работы Администрации  
Зеленодольского сельсовета  
на 2023 год

В соответствии с Уставом муниципального образования Зеленодольский сельсовет Петропавловского района Алтайского края :

1. Утвердить план работы Администрации Зеленодольский сельсовет на 2023 год (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации поселения.

Глава сельсовета

А.А. Стрельцов

## ПЛАН РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЗЕЛЕНОДОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НА 2023 ГОД

### Основные задачи

Основными задачами Администрации Зеленодольского сельсовета на 2023 год являются:

1. Создание условий для устойчивого роста социально-экономических показателей муниципального образования.
2. Совершенствование бюджетной политики муниципального образования.
3. Создание благоприятных условий для жизнедеятельности населения.
4. Создание условий к занятиям физической культурой и спортом.

### Организационные мероприятия

| № п\п | Наименование мероприятий  | Сроки проведения                             | Ответственный                          |
|-------|---|--|--|
| 1     | Организация контроля и проверка исполнения документов вышестоящих организаций   | постоянно                                    | Глава сельсовета                       |
| 2     | Организация приема граждан по личным вопросам   | постоянно                                    | Глава сельсовета                       |
| 3     | Организация работы с письменными и устными обращениями и заявлениями физических и юридических лиц   | ежемесячно на совещании                      | Заместитель главы                      |
| 4     | Проведение конференции граждан  | 1 раз в год                                  | Глава сельсовета                       |
| 5     | Организация работы по охране общественного порядка, ликвидации ЧС, пожарной безопасности  | По отдельному графику, по мере необходимости | Глава сельсовета                       |
| 6     | Организация и проведение встреч с руководителями предприятий и организаций села Зеленый Дол   | по мере необходимости                        | Глава сельсовета                       |
| 7     | В целях надлежащей организации работы администрации Зеленодольского сельсовета проводить совместные совещания. Готовить повестку оперативных совещаний. | ежемесячно                                   | Глава сельсовета.<br>Заместитель главы |
| 8     | Продолжить работу по наполнению официального Интернет-сайта   | ежемесячно                                   | Глава сельсовета.<br>Заместитель главы |
| 9     | Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения информационными ресурсами в соответствии с положением                        | ежемесячно на совещании                      | Глава сельсовета.<br>Заместитель главы |

|    |   |                         |  |
|----|---|-------------------------|--|
|    | Докладывать на совещании о состоянии данной работы  |                         |  |
| 10 | Продолжить работу по информационному обеспечению деятельности администрации Зеленодольского сельсовета, докладывать на совещании о новых изменениях законодательства, НПА Петропавловского района | ежемесячно на совещании | Заместитель главы                      |
| 11 | Утвердить номенклатуру дел на 2023 год. Привести журналы и наряды в соответствие с номенклатурой, о чем доложить на совещании.  | Январь 2023             | Заместитель главы                      |
| 12 | Обсудить и утвердить план работы на 2024 год  | Декабрь 2023            | Глава сельсовета                       |
| 13 | Оформить итоги инвентаризации   | Январь 2023             | Заместитель главы                      |
| 14 | По ведению первичного воинского учета   | В течение года          | Ведущий специалист                     |
| 15 | По совершению нотариальных действий   | В течение года          | Заместитель главы                      |
| 16 | О ходе ремонта дорог в населенных пунктах Зеленодольского сельсовета  | Июнь-сентябрь           | Глава сельсовета                       |
| 17 | Организовать подготовку к выборам депутатов Зеленодольского сельского Собрания депутатов Петропавловского района Алтайского края, выборы главы Зеленодольского сельсовета                         | Июль-сентябрь           | Глава сельсовета.<br>Заместитель главы |
| 18 | Формирование архивных фондов сельского поселения  | В течение года          | Заместитель главы                      |
| 19 | Осуществить реализацию мероприятий по муниципальным программам благоустройства Зеленодольского сельсовета   | Февраль-сентябрь        | Глава сельсовета                       |
| 20 | Рассмотреть возможность участия в краевых программах финансирования   | Июль-ноябрь             | Глава сельсовета                       |
| 21 | Представление МПА для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Алтайского края  | Ежемесячно              | Заместитель главы                      |

### **Мероприятия в области правотворческой деятельности**

| № п/п | Наименование мероприятий  | Сроки проведения | Ответственный    |
|-------|---|------------------|------------------|
| 1     | Правовая и антикоррупционная экспертиза проектов муниципальных правовых актов | постоянно        | Глава сельсовета |

|   |  |                       |  |
|---|--|-----------------------|--|
| 2 | Мониторинг ранее принятых муниципальных правовых актов на соответствие их действующему законодательству  | постоянно             | Глава сельсовета                                   |
| 3 | Подготовка информации для направления в прокуратуру Петропавловского района проектов нормативных правовых актов принятых Администрацией сельсовета | по мере необходимости | Глава сельсовета                                   |
| 4 | Подготовка для направления в прокуратуру Петропавловского района реестра нормативных правовых актов, принятых Администрацией сельсовета            | ежеквартально         | Заместитель главы                                  |
| 5 | Ведение реестра нормативных правовых актов Администрации сельсовета  | ежемесячно            | Заместитель главы                                  |
| 6 | Рассмотрение актов прокурорского реагирования на нормативные правовые акты Администрации сельсовета  | по мере необходимости | Глава сельсовета                                   |
| 7 | Обнародование нормативных правовых актов   | постоянно             | Глава сельсовета,<br>староста пос. им.<br>Калинина |

### **Организация и проведение публичных слушаний.**

| № п/п | Наименование мероприятия   | Сроки проведения      | Ответственный исполнитель         |
|-------|--|-----------------------|-----------------------------------|
| 1     | О внесении изменений и дополнений в Устав Зеленодольского сельсовета | По мере необходимости | Глава сельсовета, Совет депутатов |
| 2     | Об исполнении сельского бюджета 2022года                             | март                  | Глава сельсовета,<br>бухгалтер    |
| 3     | О проекте сельского бюджета на 2024 год                              | Ноябрь                | Глава сельсовета,<br>бухгалтер    |

### **Работа комиссий при администрации.**

|   |  |                       |  |
|---|--|-----------------------|--|
| 1 | Работа с населением по благоустройству села  | постоянно             | Глава сельсовета.<br>Заместитель главы |
| 2 | Рассмотрение заявлений, материалов, поступивших в Администрацию сельсовета, направление материалов для составления протоколов об административном правонарушении | По мере необходимости | Глава сельсовета.<br>Заместитель главы |

| <b>Совет ветеранов</b>                         |   |                       |   |
|--|---|-----------------------|---|
| 1  | Рейды по проверке социально-бытовых условий жизни ветеранов   | ежеквартально         | Председатель Совета ветеранов           |
| 2  | Участие в работе районного Совета ветеранов   | ежеквартально         | Председатель Совета ветеранов           |
| <b>Комиссия по социальной защите населения</b> |   |                       |   |
| 1  | По работе с неблагополучными семьями  | Ежемесячно            | Комиссия по социальной защите населения |
| 2  | Проверка материально – бытовых условий проживания несовершеннолетних детей в неблагополучных семьях | в течение месяца      | Комиссия по социальной защите населения |
| 3  | Жилищная комиссия   | По мере необходимости | Комиссия по социальной защите населения |

### **Работа с кадрами**

| № п/п | Наименование мероприятия   | Сроки проведения | Ответственный исполнитель |
|-------|--|------------------|---------------------------|
| 1     | Совещания с работниками администрации  | ежемесячно       | Глава сельсовета          |
| 2     | Аппаратная учёба работников Администрации сельсовета                             | ежеквартально    | Глава сельсовета,         |
| 3     | Повышение квалификации муниципальных служащих, аттестация муниципальных служащих | в течение года   | Заместитель главы         |

### **Работа с населением**

| № п/п | Наименование мероприятия   | Сроки проведения | Ответственный исполнитель |
|-------|--|------------------|---------------------------|
| 1     | Выдача необходимых документов жителям для предъявления по месту требования | постоянно        | Заместитель главы         |
| 2     | Оформление субсидий, компенсаций на твердое топливо                        | постоянно        | Заместитель главы         |

### **Культурно-массовые мероприятия**

| № п/п | Наименование мероприятия   | Сроки проведения          | Ответственный исполнитель                   |
|-------|--|---------------------------|---|
| 1     | Организация досуга населения — работа учреждений культуры, Общественные мероприятия, посвященные праздникам, | Согласно плана работы СДК | Директор СДК, Директор сельского клуба ( по |

|   |  |            |                   |
|---|--|------------|-------------------|
|   | проводимые на территории МО  |            | согласованию)     |
| 2 | Обеспечить участие работников сельского Дома культуры на проводимых ежемесячных совещаниях администрации Зеленодольского сельсовета с информированием о работе сельского Дома культуры | ежемесячно | Заместитель главы |

### Спортивные мероприятия

| № п/п | Наименование мероприятия   | Сроки проведения | Ответственный исполнитель        |
|-------|--|------------------|----------------------------------|
| 1     | Согласно плана работы специалиста по работе с молодёжью  | постоянно        | Специалист по работе с молодёжью |
| 2     | Обеспечить участие специалистов по работе с молодёжью на проводимых ежемесячных совещаниях администрации Зеленодольского сельсовета с информированием о проделанной работе | ежемесячно       | Заместитель главы                |

### Проведение встреч, собраний, сходов, конференции граждан

| № п/п | Наименование мероприятия   | Сроки проведения | Ответственный исполнитель                             |
|-------|--|------------------|---|
| 1     | Отчет главы сельсовета о работе Администрации сельсовета за 2022 год   | Апрель           | Глава сельсовета                                      |
| 2     | О работе участкового уполномоченного полиции   | Апрель           | УУП   |
| 3     | Об организации пастьбы скота частного сектора  | Апрель           | Глава сельсовета                                      |
| 4     | О соблюдении правил противопожарной безопасности на территории МО, по предупреждению пожарной безопасности в весенне-летний период | Апрель, октябрь  | Глава сельсовета<br>Совет депутатов (по согласованию) |
| 5.    | Ознакомление населения с правилами благоустройства и ответственности за нарушение правил благоустройства территории                | Апрель-май       | Глава сельсовета,<br>Совет депутатов ,                |

### Взаимодействие администрации Зеленодольского сельсовета с администрацией Петропавловского района, органами государственной власти Алтайского края, иными организациями и учреждениями.

| № п/п | Наименование мероприятия   | Сроки проведения | Ответственный исполнитель |
|-------|----------------------------|------------------|---------------------------|
| 1     | Предоставление необходимой | Согласно срокам  | Заместитель главы         |

|   |   |                |                   |
|---|---|----------------|-------------------|
|   | статистической отчетности   | предоставления |                   |
| 2 | Участие в межведомственных комиссиях, совещаниях  | В течение года | Глава сельсовета  |
| 3 | Участие в районных, краевых совещаниях и семинарах  | В течение года | Глава сельсовета  |
| 4 | Участие в районных мероприятиях (культурно-массовых, спортивно-оздоровительных и др.)   | В течение года | Глава сельсовета  |
| 6 | Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и организация проверки достоверности представленных сведений | апрель         | Заместитель главы |

С планом ознакомлены, копию плана работы на 2023 год получили:

| №  | ФИО | должность | дата | ропись |
|----|-----|-----------|------|--------|
| 1  |     |           |      |        |
| 2  |     |           |      |        |
| 3  |     |           |      |        |
| 4  |     |           |      |        |
| 5  |     |           |      |        |
| 6  |     |           |      |        |
| 7  |     |           |      |        |
| 8  |     |           |      |        |
| 9  |     |           |      |        |
| 10 |     |           |      |        |