

УТВЕРЖДАЮ:  
Глава администрации  
Авгуринского сельского  
поселения  
А.Х.Б. Байалиев  
« 2024г.



**План**  
**работы администрации Авгуринского сельского поселения Шалгинского муниципального**  
**района Чеченской Республики на I квартал 2025года**

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата исполнения	Ответственные за исполнение
1	2	3	4
<b>1. ЕЖЕМЕСЯЧНЫЕ ЗАСЕДАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ</b> (ежемесячно, четверг среда 11.00)			
1.1.	Об итогах работы администрации Авгуринского сельского поселения за 2024 г.	24 январь 11.00	глава администрации сельского поселения
	Об итогах работы СДК с. Авгуры за 2024г.		заведующая отделением СДК

1.2.	Работа торговых точек и состояние индивидуального предпринимательства на территории поселения	21 февраль 11.00	специалист администрации
	Работа по уточнению программы «Парус» - похозяйственный учет		специалист администрации
1.3.	Информация о ходе исполнения перечней поручений Главы Чеченской Республики Р.А.Кадырова, Председателя Правительства ЧР, Руководителя Администрации Главы и Правительства ЧР за первый квартал 2025г. Информация о состоянии противопожарной ситуации в поселении.	27март 11:00	главный специалист администрации  специалист администрации
<b>II. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ АВГУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ</b>			
1	2	2	2
2.1.	Проведение собрания депутатов Авгуринского сельского поселения	по мере необходимости	председатель Совета депутатов
2.2.	Проведение заседаний постоянных комиссий: — по вопросам финансово-экономической деятельности, бюджету и налогам; — по вопросам социально-культурной	ежемесячно, вторая пятница 11.00	председатели комиссий

	<p>Деятельности и обслуживания населения;  — по вопросам санитарно-экологической  деятельности;  — укрепления законности, правопорядка,  развитию местного самоуправления и  депутатской этики;  — ревизионная комиссия.</p>		
<b>III. РАБОТА КОМИССИЙ И РАБОЧИХ ГРУПП АДМИНИСТРАЦИИ АВТУРИНСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ</b>			
3.1.	Заседание рабочей группы по предупреждению ликвидации чрезвычайных ситуаций и техногенного характера на территории населенного пункта	по мере необходимости	председатель рабочей группы
3.2.	Заседание рабочей группы по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов	по мере необходимости	председатель рабочей группы
3.3.	Заседание антинаркотической рабочей группы	ежеквартально	председатель рабочей группы
3.4.	Заседание антитеррористической рабочей группы	ежеквартально	председатель рабочей группы
3.5.	Заседание жилищной комиссии	в месяц два раза	председатель комиссии
3.6.	Заседание рабочей группы по профилактике правонарушений.	ежеквартально	председатель рабочей группы
3.7.	Заседание комиссии по противодействию коррупции	ежеквартально	председатель рабочей группы
<b>IV. СОВМЕЩЕНАЯ РАБОТА С ДУХОВЕНСТВОМ, ДЕПУТАТСКИМ АКТИВОМ, ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, ПАРТИЯМИ</b>			
4.1.	Организация совместной работы по	по плану	администрация поселения

	проведению федеральных и республиканских праздников, районных и поселенческих мероприятий, а также участие в реализации намеченных планов	администрации района	
4.2.	Осуществление работы по реализации Единой Концепции духовно-нравственного воспитания и развития подрастающего поколения и районной Программы духовно-нравственного воспитания молодежи, противодействия идеям экстремизма и терроризма, формирования мировоззрения на основе исторических ценностей, традиций и обычаев чеченского народа.	в течение года	глава администрации, представители депутатского актива и духовенства, директора школ, СДК, сельская библиотека
4.3.	Оказание содействия в проведении благотворительных акций (саг'адаккхар) в сельском поселении.	постоянно	глава администрации поселения, духовенство и общественность
4.5.	Проведение заседаний Совета старейшин и молодежи, Общественного Совета	ежеквартально	глава администрации, председатель Совета старейшин, молодежи, Общественного Совета
4.6.	Проведение нравственных проповедей в мечетях и просветительской работы на сходах граждан.	в течение года	имам поселения, туркхи (по согласованию)
<b>У. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ИСПОЛНЕНИЯ</b>			

5.1.	<p>Осуществление контроля над исполнением нормативно-правовых актов Президента и Правительства Российской Федерации, Главы и Правительства Чеченской Республики, органов представительной власти ЧР, главы администрации Шапсунского муниципального района и главы администрации поселения.</p>	постоянно	<p>глава администрации, заместитель главы администрации</p>
5.2.	<p>Осуществление контроля над организацией и проведением мероприятий по реализации перечней поручений Главы Чеченской Республики, Руководителя Администрации Главы и Правительства ЧР, Председателя Правительства Чеченской Республики.</p>	постоянно	<p>глава администрации заместитель главы администрации</p>
5.3.	<p>Осуществление контроля над использованием земель на территории сельского поселения в соответствии с действующим законодательством.</p>	постоянно	глава администрации
5.4.	<p>Контроль над проведением мероприятий по духовно-нравственному воспитанию подрастающего поколения, патристическому воспитанию, противодействию терроризму, экстремизму, наркомании и алкоголизму.</p>	постоянно	<p>глава администрации, специалист администрации</p>
5.5.	<p>Контроль над исполнением нормативно-правовых актов решений заседаний администрации, рекомендации сходов поселений.</p>	постоянно	<p>глава администрации, заместитель главы администрации</p>

5.6.	<p>Осуществление контроля над исполнением Указа Главы ЧР №183 от 26.09.2013г. « Об утверждении Порядка образования комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов».</p>	ежеквартально	глава администрации, заместитель главы администрации
5.7.	<p>Осуществление муниципальных проверок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по духовно-нравственному воспитанию в учреждениях образования поселений;</li> <li>- по выявлению малоимущих, остро нуждающихся семей и оказание им помощи;</li> <li>- наличия КРС для получения кредита;</li> <li>- ЖБУ сотрудников ОВД;</li> <li>- ведения первичного воинского учета;</li> <li>- обеспечения соблюдения использования земель на территории сельского поселения в соответствии с действующим законодательством.</li> </ul>	ежеквартально	специалист администрации поселения
<b>VI. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЛАНОВЫХ ЗАДАЧ</b>			
6.1.	<p>Организация и проведение мероприятий по реализации перечней поручений Главы Чеченской Республики, Правительства ЧР, Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики</p>	постоянно	специалист администрации
6.2.	<p>Подготовка проектов постановлений и распоряжений главы администрации</p>	по мере необходимости	специалист администрации

	поселения.		
6.3.	Подготовка и протоколирование плановых заседаний администрации поселения.	ежемесячно	специалист администрации
6.4.	Проведение совместной работы с Советами старейшин Советом Молодежи, Общественным Советом.	в течение года	глава администрации, председатели Советов старейшин и молодежи, Общественного Совета
6.5.	Организация и проведение приема граждан по личным вопросам главой, заместителем и специалистами администрации поселения.	вторник, четверг	глава администрации, зам. главы администрации
6.6.	Выдача справок и других документов населению.	понедельник, среда, пятница	специалист администрации
6.7.	Проведение рейдов по санитарно-экологическому состоянию села.	в течение года	глава администрации
6.8.	Организация профилактических мероприятий среди несовершеннолетних.	в течение года	участковые инспектора с/п
6.9.	Взаимодействие администрации поселения с ТОП по профилактике правонарушений.	систематически	глава администрации, участковый ТОП
6.10.	Осуществление работы по: - ведению первичного воинского учета; - ведению учета граждан по месту жительства и месту пребывания.	весь период	заместитель главы администрации, начальник ВУС
6.11.	Составление планов и отчетов о работе администрации поселения и направлении в организационный отдел администрации Шалинского муниципального района.	ежеквартально	управделами администрации
6.12.	Ведение журнала входящей и исходящей корреспонденции администрации поселения.	в течение года	специалист администрации

6.13.	Работа с входящей и исходящей корреспонденцией	постоянно	специалист администрации
6.14.	Организация подписки на периодическую печать.	по мере необходимости	главный специалист администрации
6.15.	<p>Подготовка и представление в организационный отдел администрации района:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планов и отчетов о работе администрации;</li> <li>- информации об исполнении поручений Главы Чеченской Республики Р.А.КадYROва, Руководителя Администрации Главы и Правительства ЧР, Председателя Правительства ЧР;</li> <li>- планов и информации по реализации Единой Концепции духовно-нравственного воспитания и развития подрастающего поколения;</li> <li>- информация о тематическом оформлении поселения к государственным и муниципальным праздникам;</li> <li>- планов, отчетов и информации о планируемых праздничных мероприятиях.</li> </ul> <p>Подготовка и представление в административный отдел администрации района информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по профилактике правонарушений;</li> </ul>	<p>ежеквартально до 20 числа последнегo месяца квартала</p> <p>в течение года</p> <p>в квартал один раз</p>	<p>специалист администрации</p> <p>специалист администрации</p> <p>специалист администрации</p>



<p>- антинаркотической рабочей группы; - антитеррористической рабочей группы; - рабочей группы по борьбе с коррупцией.</p> <p>Подготовка и представление отчетности в Чеченстат и ЦСУ и администрацию района по форме: - 1 –МО; - жилищный фонд; - сведения о численности работников; - сведений о КРС, МРС и др.</p>		
---	--	--

**VII. ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ И РАЗЪЯСНИТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

<p>7.1. Организация и проведение сходов, публичных слушаний, собраний граждан, опросов граждан и других форм участия населения в осуществлении местного самоуправления с привлечением депутатовского актива, представителей духовенства, общественных организаций по актуальным вопросам.</p>	<p>по мере необходимости</p>	<p>администрация сельского поселения совместно с депутатским активом, представителями духовенства, общественных организаций</p>
---	------------------------------	---

**VIII. РАБОТА ПО ПОДГОТОВКЕ И ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ**

<p>8.1. Направление специалистов администрации на курсы повышения квалификации.</p>	<p>по мере необходимости</p>	<p>глава администрации, главный специалист администрации</p>
<p>8.2. Участие в районных семинарах, проводимых администрацией Шалинского муниципального района.</p>	<p>по мере проведения</p>	<p>главный специалист администрации</p>

**IX. РАБОТА ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ПОСЕЛЕНИЯ**

9.1.	Проведение газопровода, электричества и водопровода в новом поселке.	в течение года	глава администрации
9.2.	Ремонт автомобильных дорог: проведение гравийного ремонта	в течение года	глава администрации
9.3.	Проведение капитального ремонта электрических сетей на территории поселения	в течение года	глава администрации
<b>Х. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МАССОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>			
10.1.	Подготовка проектов распоряжений и создание оргкомитетов по общественно-политическим и праздничным мероприятиям.	по мере проведения	глава администрации, заместитель главы администрации
10.2.	Подготовка поздравлений отлившихся работников школ, больниц и других организаций, волонтеров, представителей общестственности, находящихся на территории поселения.	в течение года	глава администрации, заместитель главы администрации
10.3.	Участие в мероприятии, посвященном згляия Кунта-Хаджи Кишиева.	январь	глава администрации, имам поселения
10.4.	День восстановления государственности чеченского народа.	9 января	глава администрации
10.5.	День защитника Отечества.	23 февраля	глава администрации, зав. отделением СДК, главный специалист администрации
10.6.	Международный женский день.	8 марта	главный специалист администрации, зав. отделением СДК
10.7.	День Конституции Чеченской Республики	23 марта	Глава администрации, главный специалист администрации

10.8.	День работника культуры	25 марта	зав.отделением СДК