

УТВЕРЖДАЮ:
 Глава администрации
 Авгуринского сельского поселения
 А.Х.-Б. Байалиев
 23.06. 2025г.



План
 работы администрации Авгуринского сельского поселения Шалинского муниципального района
 Чеченской Республики на 3 квартал 2025 года.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата исполнения	Ответственные за исполнение
1	2	3	4
I. ЕЖЕМЕСЯЧНЫЕ ЗАСЕДАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ (ежемесячно, четвертая среда 11.00)			
1.1.	О работе с обращениями граждан в соответствии ФЗ-59 от 02.05. 2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», РЗ-12 от 05.07. 2006г. «О порядке рассмотрения обращений граждан» за 1-е полугодие 2025года.	24 июль 11.00	ведущий специалист администрации

1.2.	Информация о готовности общеобразовательных учреждений поселения к новому 2025-2026 учебному году.	28 август 11.00	директора школ МБОУ СОШ №1,2,3
1.3.	Информация о ходе исполнения перечней поручений Главы Чеченской Республики Р.А.Кадырова, Председателя Правительства ЧР, Руководителя Администрации Главы и Правительства ЧР за третий квартал 2025г. Отчет о подготовке к осенне-зимнему отопительному сезону организаций, учреждений Авгуринского сельского поселения. О работе ВУС по организации осеннего призыва молодежи.	25 сентябрь 11.00	главный специалист администрации глава администрации, руководители организаций, учреждений находящихся на территории села Начальник ВУС с.Авгуры
II. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ АВГУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ			
1	2	2	2
2.1.	Проведение собрания депутатов Авгуринского сельского поселения	по мере необходимости	председатель Совета депутатов
2.2.	Проведение заседаний постоянных комиссий:	ежемесячно,	председатели комиссий

	– по вопросам финансово-экономической деятельности, бюджету и налогам; – по вопросам социально-культурной деятельности и обслуживания населения; – по вопросам санитарно-экологической деятельности; – укреплению законности, правопорядка, развитию местного самоуправления и депутатской этики; – ревизионная комиссия.	вторая пятница 11.00	
--	---	-------------------------	--

III. РАБОТА КОМИССИЙ И РАБОЧИХ ГРУПП АДМИНИСТРАЦИИ АВТУРИНСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ			
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
IV. СОВМЕСТНАЯ РАБОТА С ДУХОВЕНСТВОМ, ДЕПУТАТСКИМ АКТИВОМ, ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, ПАРТИЯМИ			

4.1.	Организация совместной работы по проведению федеральных и республиканских праздников, районных и поселенческих мероприятий, а также участие в реализации намеченных планов	по плану администрации района	администрация поселения
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
4.4.	Проведение мероприятий, посвященных жизни, деятельности и духовно-политическому наследию первого Президента Чеченской Республики, Героя России А.А.Кадырова	август	администрация поселения
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)
У. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ИСПОЛНЕНИЯ			

5.1.	Осуществление контроля над исполнением нормативно-правовых актов Президента и Правительства Российской Федерации, Главы и Правительства Чеченской Республики, органов представительной власти ЧР, главы администрации Шалинского муниципального района и главы администрации поселения.	постоянно	глава администрации, заместитель главы администрации
5.2.	Осуществление контроля над организацией и проведением мероприятий по реализации перечней поручений Главы Чеченской Республики, Руководителя Администрации Главы и Правительства ЧР, Председателя Правительства Чеченской Республики.	постоянно	глава администрации заместитель главы администрации
5.3.	Осуществление контроля над использованием земель на территории сельского поселения в соответствии с действующим законодательством.	постоянно	глава администрации
5.4.	Контроль над проведением мероприятий по духовно-нравственному воспитанию подрастающего поколения, патристическому воспитанию, противодействию терроризму, экстремизму, наркомании и алкоголизму.	постоянно	глава администрации, специалист администрации
5.5.	Контроль над исполнением нормативно-правовых актов решений заседаний администрации, рекомендации сходов поселений.	постоянно	глава администрации, заместитель главы администрации
5.6.	Осуществление контроля над исполнением Указа Главы ЧР №183 от 26.09.2013г. « Об	ежеквартально	глава администрации, заместитель главы администрации

	утверждении Порядка образования комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов».		
5.7.	Осуществление муниципальных проверок: - по духовно-нравственному воспитанию в учреждениях образования поселения; - по выявлению маломужских, остропожлающихся семей и оказание им помощи; - наличия КРС для получения кредита; - ЖБУ сотрудников ОВД; - ведения первичного воинского учета; - обеспечения соблюдения использования земель на территории сельского поселения в соответствии с действующим законодательством.	ежеквартально	специалист администрации поселения

VI. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЛАНОВЫХ ЗАДАЧ

6.1.	Организация и проведение мероприятий по реализации перечней поручений Главы Чеченской Республики, Правительства ЧР, Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики	постоянно	специалист администрации
6.2.	Подготовка проектов постановлений и распоряжений главы администрации поселения.	по мере необходимости	специалист администрации
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 направление в организационный отдел администрации Шагинского 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.	Подготовка и предоставление в организационный отдел администрации района: - планов и отчетов о работе администрации; - информации об исполнении перечней поручений Главы Чеченской Республики Р.А.Кадырова, Руководителя Администрации Главы и Правительства ЧР, Председателя Правительства ЧР; - планов и информации по реализации Единой Концепции духовно-нравственного воспитания и развития подрастающего поколения; - информация о тематическом оформлении поселения к государственным и муниципальным праздникам; - планов, отчетов и информации о планируемых праздничных мероприятиях. Подготовка и представление в административный отдел администрации района информации: - по профилактике правонарушений; - антинаркотической рабочей группы; - антитеррористической рабочей группы; - рабочей группы по борьбе с коррупцией.	ежеквартально до 20 числа последнего месяца квартала в течение года в квартал один раз	специалист администрации специалист администрации специалист администрации
-------	---	---	---

	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.		
VIII. ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ И РАЗЪЯСНИТЕЛЬНАЯ РАБОТА			
7.1.	Организация и проведение сходов, публичных слушаний, собраний граждан, опросов граждан и других форм участия населения в осуществлении местного самоуправления с привлечением депутатского актива, представителей духовенства, общественных организаций по актуальным вопросам.	по мере необходимости	администрация сельского поселения совместно с депутатским активом, представителями духовенства, общественных организаций
VIII. РАБОТА ПО ПОДГОТОВКЕ И ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ			
8.1.	Направление специалистов администрации на курсы повышения квалификации.	по мере необходимости	глава администрации, главный специалист администрации
8.2.	Участие в районных семинарах, проводимых администрацией Шалинского муниципального района.	по мере проведения	главный специалист администрации
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
Х. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МАССОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
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 отличившихся работников школ, больниц и других организаций, волонтеров, представителей общестственности, находящихся на территории поселения.	в течение года	глава администрации, заместитель главы администрации
10.3.	День Ашура	5 июля	глава администрации, имам поселения (по согласованию)
10.4.	74-я годовщина со дня рождения первого Президента ЧР, Героя России А.А. Кадырова.	23 августа	глава администрации
10.5.	День государственного флага Российской Федерации	22 августа	глава администрации
10.6.	День знаний.	1 сентября	глава администрации, директор МБОУ СОШ №1, 2, 3
10.7.	День Республики.	6 сентября	глава администрации
10.8.	День чеченской женщины.	15 сентября	глава администрации
10.9.	День города Грозный. День учителя. День молодежи.	5 октября	директора МБОУ СОШ №1, 2, 3

10.10.	День рожде́ния пророка Мухаммада (Делера салам маршала хила цунна).	4 септѣбря	глава администратции, имам поселения (по согласованию)
--------	---	------------	--