



План
работы администрации Аьгуриноского сельского поселения Шалинского муниципального района Чеченской
Республики на 4-й квартал 2025года

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата исполнения	Ответственные за исполнение
1	2	3	4
1. ЕЖЕМЕСЯЧНЫЕ ЗАСЕДАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ (ежемесячно, четверг среда 11.00)			
1.1.	О работе по духовно-нравственному воспитанию подрастающего поколения, противодействию терроризму, экстремизму, наркомании, алкоголизму, соблюдению моральных норм и принципов Интернет культуры в рамках национальных традиций и норм поведения, толкованию традиционного Ислама суфизма, тариката.	23 октябрь 11.00	Глава администрации сельского поселения, имам сельского поселения
1.2.	Информация о работе ДЮСШ по развитию		специалист администрации

массового спорта и формированию культуры здорового образа жизни у молодежи поселения	27 ноября 11.00	
О работе Автуринской врачебной амбулатории по улучшению медицинского обслуживания населения		заведующий Автуринской врачебной амбулатории
1.13. Информация о ходе исполнения перечней поручений Главы Чеченской Республики Р.А.Кадырова, Председателя Правительства ЧР, Руководителя Администрации Главы и Правительства ЧР за четвертый квартал 2025 г. Отчет о работе с 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 2-е полугодие 2025г.	25 декабря 11.00	главный специалист администрации ведущий специалист администрации

Информация о ходе реализации Единой Концепции духовно – нравственного воспитания и развития подрастающего поколения Чеченской Республики за 2-е полугодие 2025 года.		ведущий специалист администрации
--	--	----------------------------------

II. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ АВТУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ		
1	2	2
2.1. Проведение собрания депутатов Автуринского 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 деятельности и обслуживания населения; – по вопросам санитарно-экологической деятельности; – укрепления законности, правопорядка, развитию местного самоуправления и депутатской этики; – ревизионная комиссия.	ежемесячно, вторая пятница 11.00	председатели комиссий

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	по мере необходимости	председатель рабочей группы

	Муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов		
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	постоянно	глава администрации поселения, духовенство

	благотворительных акций (саг'адаккхар) в сельском поселении.		и общественность
4.4.	Проведение заседаний Совета старейшин и молодежи, Общественного Совета	ежеквартально	глава администрации, председатель Совета старейшин, молодежи, Общественного Совета
4.5.	Проведение нравственных проповедей в мечетях и просветительской работы на сходах граждан.	в течение года	имам поселения, туркхи (по согласованию)

V. 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	постоянно	глава администрации,

	духовно-нравственному воспитанию подрастающего поколения, патристическому воспитанию, противодействию терроризму, экстремизму, наркомании и алкоголизму.		специалист администрации
5.5.	Контроль над исполнением нормативно-правовых актов решений заседаний администрации, рекомендации сходов поселения.	постоянно	глава администрации, заместитель главы администрации
5.6.	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».	ежеквартально	глава администрации, заместитель главы администрации
5.7.	Осуществление муниципальных проверок: - по духовно-нравственному воспитанию в учреждениях образования поселения; - по выявлению малоимущих, остро нуждающихся семей и оказание им помощи; - наличие 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.	Составление номенклатуры дел администрации на 2026г.	декабрь	специалист администрации
6.2.	Организация и проведение мероприятий по реализации перечней поручений Главы Чеченской Республики, Правительства ЧР, Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики	постоянно	специалист администрации
6.3.	Подготовка проектов постановлений и распоряжений главы администрации поселения.	по мере необходимости	специалист администрации
6.4.	Подготовка и протоколирование плановых заседаний администрации поселения.	ежемесячно	специалист администрации
6.5.	Проведение совместной работы с Советами старейшин Советом молодежи, Общественным Советом.	в течение года	глава администрации, председатели Советов старейшин и молодежи, Общественного Совета
6.6.	Организация и проведение приема граждан по личным вопросам главой, заместителем и специалистами администрации поселения.	вторник, четверг	глава администрации, зам. главы администрации
6.7.	Выдача справок и других документов населению.	понедельник, среда, пятница	специалист администрации
6.8.	Проведение рейдов по санитарно-экологическому состоянию села.	в течение года	глава администрации
6.9.	Организация профилактических мероприятий среди несовершеннолетних.	в течение года	участковые инспектора с/п
6.10.	Взаимодействие администрации поселения с ТОП по профилактике правонарушений.	систематически	глава администрации, участковый ТОП
6.11.	Осуществление работы по:	весь период	заместитель главы администрации,

	- ведению первичного воинского учета; - ведению учета граждан по месту жительства и месту пребывания.		начальник ВУС
6.12.	Составление планов и отчетов о работе администрации поселения и направление в организационный отдел администрации Шалинского муниципального района.	ежеквартально	управделами администрации
6.13.	Ведение журнала входящей и исходящей корреспонденции администрации поселения.	в течение года	специалист администрации
6.14.	Работа с входящей и исходящей корреспонденцией	постоянно	специалист администрации
6.15.	Организация подписки на периодическую печать.	по мере необходимости	главный специалист администрации
6.16.	Подготовка и представление 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	ежеквартально до 20 числа последнею месяца квартала в течение года	специалист администрации специалист администрации специалист администрации

поселения к государственным и муниципальным праздникам; - планов, отчетов и информации о планируемых праздничных мероприятиях.	в квартал один раз	
Подготовка и представление в административный отдел администрации района информации: - по профилактике правонарушений; - антинаркотической рабочей группы; - антитеррористической рабочей группы; - рабочей группы по борьбе с коррупцией. 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.		специалист администрации
VII. 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 депутатов активного представителя духовенства, общественных	по мере необходимости	администрация совместно с депутатским активом, представителями духовенства, общественных организаций

организаций по актуальным вопросам.

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

X. 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 отлившихся работников школ, больниц и других организаций, волонтеров, представителей общестственности, находящихся на территории поселения.	в течение года	глава администрации, заместитель главы администрации
10.3.	Мероприятия посвященные 80-летию освобождения Северного – Кавказа от немецко-фашистских захватчиков	в течение года	глава администрации, руководители организаций и учреждений

10.4.	День народного единства.	4 ноября	глава администрации
10.5.	День матери	30 ноября	глава администрации
10.6.	День Конституции Российской Федерации	12 декабря	глава администрации
10.7.	Новогодние мероприятия	декабрь	глава администрации