



План

работы администрации Автуринского сельского поселения Шалинского муниципального района Чеченской Республики на 1-й квартал 2020года

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата исполнения	Ответственные за исполнение
1	2	3	4
1. ЕЖЕМЕСЯЧНЫЕ АСЕДАННЯ АДМИНИСТРАЦИИ (ежемесячно, четвертый вторник 11.00)			
1.1.	Отчет о работе администрации Автуринского сельского поселения за 2019 г.	28 январь 11.00	глава администрации сельского поселения
1.2.	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	25 февраль 11.00	Глава администрации сельского поселения, имам сельского поселения

	О работе СДК в возрождении национальных традиций и обычаев, в патриотическом и интернациональном воспитании подрастающего поколения		заведующая отделением СДК
1.3.	Информация о ходе исполнения протокольных поручений Главы Чеченской Республики Р.А.Кадырова, Председателя Правительства ЧР, Руководителя Администрации Главы и Правительства ЧР за первый квартал 2020г. Информация о состоянии противо паводковой ситуации в поселении.	24 март	главный специалист администрации специалист администрации

2. 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: — по вопросам финансово-экономической деятельности, бюджету и налогам; — по вопросам социально-культурной деятельности и обслуживания населения; — по вопросам санитарно-экологической деятельности; — укрепления законности, правопорядка, развития местного самоуправления и депутатской этики; — ревизионная комиссия.	ежемесячно, вторая пятница 11.00	председатели комиссий

3. 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 антитеррористической 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

4. 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	в течение года	глава администрации, представители депутатского актива и духовенства, директора школ, СДК, сельская библиотека

	поколения и районной Программы духовно-нравственного воспитания молодежи, противодействия идеям экстремизма и терроризма, формирования мировоззрения на основе исторических ценностей, традиций и обычаев чеченского народа.		
4.3.	Оказание содействия в проведении благотворительных акций (сагIадаккхар) 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)

5. 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 протокольных поручений Главы Чеченской Республики, Руководителя Администрации	постоянно	глава администрации заместитель главы администрации

<p>Главы и Правительства ЧР, Председателя Правительства Чеченской Республики.</p>		
<p>5.3. Осуществление контроля над использованием земель на территории сельского поселения в соответствии с действующим законодательством.</p>	<p>постоянно</p>	<p>глава администрации</p>
<p>5.4. Контроль над проведением мероприятий по духовно-нравственному воспитанию подрастающего поколения, патристическому воспитанию, противодействию терроризму, вениганизму, противопдействию терроризму, экстремизму, наркомании и алкоголизму.</p>	<p>постоянно</p>	<p>глава администрации, специалист администрации</p>
<p>5.5. Контроль над исполнением нормативно-правовых актов решений заседаний администрации, рекомендации сходов поселения.</p>	<p>постоянно</p>	<p>глава администрации, заместитель главы администрации</p>
<p>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».</p>	<p>ежеквартально</p>	<p>глава администрации, заместитель главы администрации</p>
<p>5.7. Осуществление муниципальных проверок: - по духовно-нравственному воспитанию в учреждениях образования поселения; - по выявлению малолетних, остро нуждающихся семей и оказание им помощи;</p>	<p>ежеквартально</p>	<p>специалист администрации поселения</p>

- 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.

6. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЛАНОВЫХ ЗАДАЧ

6.1.	Организация и проведение мероприятий по реализации протокольных 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	понедельник,	специалист администрации

	населению.	среда, пятница	
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.	Подготовка и предоставление в организационный отдел администрации района: - планов и отчетов о работе администрации; - информации об исполнении протокольных поручений Главы Чеченской Республики	ежеквартально до 20 числа последнего месяца квартала	специалист администрации специалист администрации

<p>Р.А.Кадырова, Руководителя Администрации Главы и Правительства ЧР, Председателя Правительства ЧР, - планов и информаций по реализации Единой Концепции духовно-нравственного воспитания и развития подрастающего поколения; - информация о тематическом оформлении поселения к государственным и муниципальным праздникам; - планов, отчетов и информаций о планируемых праздничных мероприятиях.</p> <p>Подготовка и представление в административный отдел администрации района информаций: - по профилактике правонарушений; - 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;</p>	<p>в течение года</p>	<p>специалист администрации</p>
<p>в квартал один раз</p>	<p>специалист администрации</p>	

	- сведений о КРС, МРС и др.		
6.15.	Оказание содействие в проведении Всероссийской переписи населения комиссии по проведению ВСХПН - 2020	в период подготовки и проведения переписи	Заместитель главы администрации, специалист администрации

7.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
------	---	-----------------------	--

8.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 Шагинского муниципального района.	по мере проведения	главный специалист администрации

9.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
------	---	----------------	---------------------

10. 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 обществности, находящихся на территории поселения.	в течение года	глава администрации, заместитель главы администрации
10.3.	Участие в мероприятии, посвященном овлия Кунта-Хаджи Кишиева.	январь	глава администрации, имам поселения
10.4.	День восстановления государственности чеченского народа.	9 январь	глава администрации
10.5.	День защитника Отечества.	23 февраль	глава администрации, зав. отделением СДК, главный специалист администрации
10.6.	Международный женский день.	8 март	главный специалист администрации, зав отделением СДК
10.7.	День Конституции Чеченской Республики	23 март	Глава администрации, главный специалист администрации
10.8.	День работника культуры	25 март	зав. отделением СДК