

«Утверждаю»

Глава администрации
Мескер-Юртовского сельского
поселения

В.Ю. Супов
от « 19 » 03 2024г.



План работы администрации Мескер-Юртовского сельского поселения на 2 квартал 2024год.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата исполнения	Ответственные за подготовку и проведение
1.	2.	3.	4.
ЕЖЕМЕСЯЧНЫЕ ЗАСЕДАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ (ежемесячно, четвертая пятница, 15.00)			
1.1.	Представление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и организация проверки достоверности представленных сведений. Предоставление депутатами Совета депутатов сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и организация проверки достоверности сведений.	26апреля	специалист администрации
1.2.	Об итогах завершения 2023-2024 учебного года в МБОУ ООШ, СОШ, СОШ Терранова села и о задачах по организации ремонта зданий школ. О ходе актуализации базы данных программы «Парус» и ведение похозяйственных книг в электронном виде	31 май	специалист администрации специалист администрации поселения

1.3.	<p>Информация о ходе исполнения протокольных поручений Главы Чеченской Республики Р.А.Кадырова, Председателя Правительства Чеченской Республики, Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики за второй квартал 2024г.</p> <p>О работе с обращениями граждан в соответствии с ФЗ-59,РЗ-12 «О порядке рассмотрения обращений граждан» за первое полугодие. О ходе исполнения решений ежемесячных плановых заседаний администрации поселения за 1-е полугодие.</p>	28июня	специалист администрации
II. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СОВЕТОВ ДЕПУТАТОВ МЕСКЕР-ЮРТОВСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ			
2.1.	Проведение собраний депутатов Мескер-Юртовского сельского поселения	по мере необходимости	председатель Совета депутатов
III. РАБОТА КОМИССИЙ И РАБОЧИХ ГРУПП АДМИНИСТРАЦИИ МЕСКЕР-ЮРТОВСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ			
3.1.	Заседание антинаркотической, антитеррористической, рабочей группы;	ежеквартально	председатель рабочей группы.
3.2.	Заседание рабочей группы по борьбе с коррупцией	ежеквартально	председатель рабочей группы
3.3.	Заседание рабочей группы по профилактике правонарушений	ежеквартально	председатель рабочей группы
3.4.	Заседание земельной комиссии.	ежеквартально	председатель рабочей группы
3.5.	Заседание комиссий по обследованию ЖБУ жителей поселения.	по мере необходимости	председатель рабочей группы
IV. СОВМЕСТНАЯ РАБОТА С ДУХОВЕНСТВОМ, ДЕПУТАТСКИМ АКТИВОМ И ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ			

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.	по мере необходимости	администрация поселения, 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 заседаний общественного Совета.	по мере необходимости	специалист
V. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ИСПОЛНЕНИЯ			
5.1.	Осуществление контроля над исполнением нормативно-правовых актов Президента и Правительства Российской Федерации, Главы, Правительства Чеченской Республики, органов представительной власти ЧР, главы администрации Шалинского муниципального района и главы администрации поселения.	постоянно	глава администрации поселения
5.2.	Осуществление контроля над организацией и проведением мероприятий по реализации контрольных поручений Главы Чеченской Республики, Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, Правительства Чеченской Республики.	постоянно	специалист администрации
5.3.	Осуществление контроля использования земель на территории сельского поселения в соответствии с	постоянно	КОМИССИЯ ПО ЗЕМЕЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

	действующим законодательством.		
5.4.	Контроль над проведением мероприятий по духовно-нравственному воспитанию подрастающего поколения, патриотическому воспитанию, противодействию терроризму, экстремизму, наркомании и алкоголизму.	ежемесячно по пятницам и по мере необходимости	глава администрации, специалисты администрации
5.5.	Контроль над исполнением нормативно-правовых актов решений заседаний администрации, рекомендаций сходов поселения.	постоянно	глава администрации Мескер-Юрговского поселения
5.6	Осуществление контроля над исполнением Указа Главы ЧР №183 от 26.09.2013 г. «Об утверждении Порядка образования комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов».	ежеквартально	глава администрации поселения
5.7.	Осуществление проверок: -представления муниципальных нормативно-правовых актов, для включения в регистр районной администрации ; - состояния духовно-нравственного воспитания в учреждениях образования поселения; - выявления малоимущих, остро нуждающихся семей и оказание помощи; - наличия КРС для получения кредита; - ЖБУ сотрудников ОВД; - ведения первичного воинского учета; - обеспечения соблюдения использования земель на территории поселения в соот-и с действующим закон-ом.	ежеквартально	специалисты администрации поселения
VI. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЛАНОВЫХ ЗАДАЧ			
6.1.	Организация и проведение мероприятий по реализации контрольных поручений Главы Чеченской Республики, Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, 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 ежемесячных плановых заседаний администрации поселения	ежемесячно	специалист администрации
6.4	Организация приема граждан по личным вопросам главой, заместителем главы, специалистами, администрацией поселения.	по графику	глава администрации , зам. главы поселения
6.5	Работа с входящей и исходящей корреспонденцией и ведение реестра.	постоянно	специалист администрации
6.6	Проведение работы с Советами старейшин, молодежи, Координационным советом по патриотическому воспитанию молодежи, противодействию экстремизму, терроризму, наркомании, алкоголизму.	в течение года	глава администрации
6.7	Организация и проведение мероприятий по защите населения и территория поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.	в течение года	администрация сельского поселения
6.8	Проведение субботников по санитарной очистке поселения и кладбищ.	по мере необходимости	зам.главы администрации и специалисты
6.9	Выдача справок и других документов населению.	понедельник, вторник	специалист администрации
6.10	Проведение обследований социально-бытовых условий жизни ветеранов труда, вдов погибших воинов.	постоянно	специалист администрации
6.11	Осуществление полномочий по: -ведению первичного воинского учета; - ведение учета граждан по месту жительства и месту пребывания.	весь период	начальник ВУС

6.13	Организация подписки на периодическую печать	до 20июня	глава администрации
6.14	Представление в ЦЗН г.Шали о наличии вакантных мест в администрации.	ежемесячно до 5 числа	специалист администрации
6.15	Представление в ЦЗН информации ежемесячно в отдел учета и отчетности.	ежемесячно 5числа	специалист администрации
6.16	Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения информационными ресурсами в соответствии с утвержденным перечнем информации о деятельности органа местного самоуправления.	постоянно	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 депутатского корпуса, представителей духовенства, общественных организаций по актуальным жизненно-важным вопросам.	По мере необходимости	администрация сельского поселения совместно с депутатскими комиссиями
VIII. РАБОТА ПО ПОДГОТОВКЕ И ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ			
8.1.	Направление специалистов администраций на курсы повышения квалификации, районные семинары	по согласованию с районной администрацией	управделами поселения
8.2.	Организация поездки в соседние поселения с целью налаживания связей и заимствования опыта работы.	весь период	заместитель главы администрации поселения
IX. РАБОТА ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ПОСЕЛЕНИЯ			
9.1	Строительство сетей -Газопровод, водопровод, электролиния	в течение года	администрация поселения
9.2	Газоснабжение ГРП	нуждаются в ремонте	апрель -май

9.3	Бурение артскважин новый поселок в сторону Цоцан-Юрт	в течении года	администрация поселения
Х. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МАССОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ (торжественные, праздничные мероприятия, концерты, марафоны, митинги, смотры конкурсы, фестивали)			
10.1	Подготовка проектов распоряжений, создание оргкомитетов, оказание помощи в разработке сценариев проведения общественно-политических и праздничных мероприятий	по мере проведения	администрация Мескер-Юртовского поселения
10.2	Активное участие во всех проводимых праздничных мероприятиях, поздравление отличившихся работников школ, ВА, представителей общественности, находящихся на территории поселения.	в течение года	администрация
10.3	День Мира в Чеченской Республики	16апреля	администрация
10.4	День местного самоуправления	21апреля	администрация
10.5	День чеченского языка	25апреля	ООШ, СОШ, СОШ Терранова
10.6	День Весны и труда	1мая	администрация
10.7	День Победы в ВОВ 1941-1945г.г.	9мая	администрация, библиотека, школы
10.8	День памяти и скорби народов Чеченской Республики	10мая	глава администрации, директора школ
10.8	День России	12 июня	администрация