



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КАЗБЕКОВСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.01.2021 г.

№01

с.ДЫЛЫМ

О плане работы администрации МР «Казбековский район» на I - полугодие 2021 года.

В целях организации деятельности администрации МР «Казбековский район»:

- 1.** Утвердить план работы администрации муниципального района «Казбековский район» на 1-полугодие 2021 года. (Приложение №1).
- 2.** Ответственным лицам обеспечить полное и качественное исполнение мероприятий, предусмотренных планом работы администрации МР «Казбековский район» на 2021 год.
- 3.** Контроль исполнения данного постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Базаева А.П.

И.о.главы МР «Казбековский район».

И.И. Шабазов.

Приложение № 1
к постановлению администрации
МР «Казбековский район»
№01 от 12.01.2021г.

**План
работы администрации МР «Казбековский район» на 1-полугодие 2021 года.**

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
I. Плановые совещания в администрации муниципального района.			
1.	Совещания у главы администрации МР по вопросам социально-экономической и общественно-политической обстановки в районе с главами поселений, руководителями предприятий, организаций и учреждений района.	В течении года (по вторникам)	Глава администрации МР, заместители главы администрации МР, руководитель аппарата администрации МР, начальники отделов, администрации МР.
2.	Оперативное совещание с заместителями главы администрации МР, руководителями структурных подразделений администрации МР.	в течении года (каждый понедельник)	Заместители главы администрации, руководитель аппарата, начальники отделов администрации МР
2.	Расширенные совещания актива района с участием глав администраций поселений, руководителей организаций, учреждений и предприятий муниципального района.	. последний вторник месяца	Глава администрации МР, заместители главы администрации МР, руководитель аппарата администрации МР, начальники отделов администрации МР
3.	Совещания с главами администраций сельских поселений по текущим вопросам.	последняя среда каждого месяца	Глава администрации МР, руководитель аппарата администрации МР.
	Совещание по выполнению постановлений, распоряжений. Администрации МР.	ежеквартально	Руководитель аппарата администрации МР.
4.	Прием граждан по личным вопросам в администрации муниципального района.	по утвержденному графику	Глава администрации МР, заместители главы администрации МР, руководитель аппарата администрации МР, начальники отделов администрации МР
II. Вопросы, выносимые для рассмотрения на совещаниях актива района с участием глав поселений, руководителей организаций, учреждений и предприятий района в администрации муниципального района.			

1.	Отчет главы администрации МР «Казбековский район» за 2020 год и о задачах на 2021г.	январь	Глава администрации МР, руководитель аппарата, отдел экономики и планирования администрации МР.
2.	-Об итогах деятельности АТК МР и эффективности реализации Комплексного плана противодействия идеологии терроризма за 2020 год.	февраль	Отдел обеспечения деятельности АТК МР
3.	Об итогах работы сельхоз товаропроизводителей района в 2020 году и о готовности ' к проведению весенне-полевых работ в сельхозпредприятиях муниципального района.	март	МКУ «Управление сельского хозяйства» в МР «Казбековский район».
4.	О соблюдении градостроительного законодательства, экологических, санитарных норм и правил в населенных пунктах района.	апрель	Отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ.
5.	- О подготовке и организованном проведении в районе итоговой аттестации в общеобразовательных организациях района.	май	МКУ «Управление образования» в МР «Казбековский район».
6.	- О ходе выполнения плана социально-экономического развития района за первое полугодие 2021г. - О работе с обращениями граждан в 1-полугодии 2021 г.	июнь	Отдел экономики и планирования. Управление делами администрации МР.
III. Проведение заседаний комиссий и рабочих групп.			
1.	Заседания постоянно действующих комиссии администрации МР и рабочих групп по своим направлениям.	ежеквартально, согласно плану комиссий.	Председатели комиссий.

IV. Организационно-практические мероприятия.

1.	Организация внутреннего обучения муниципальных служащих администрации МР по актуальным вопросам муниципального управления. Обучающие семинары для глав и специалистов поселений.	ежемесячно	Руководитель аппарата администрации МР.
2	Мероприятия посвященные к 100-летию образования ДАССР.	в течении года по отдельному плану.	Администрация МР, МКУ «Отдел культуры», МКУ «Управление образования»
3	Содействие в организации переписи населения на территории района	по отдельному плану	Администрация МР, администрации поселений
4.	Мероприятия, посвященные Дню защитников Отечества.	февраль	МКУ «Отдел культуры».
5.	Мероприятия, посвященные Международному Дню - 8Марта.	март	МКУ «Отдел культуры».
6	Торжественное мероприятие, посвященное Дню призывника весеннего призыва в Вооруженные силы РФ	апрель	МКУ «Отдел культуры»
7	Выезды в администрации сельских поселений, подведомственные учреждения и организации рабочей группы администрации района в целях контроля и изучения работы по вопросам: а) делопроизводства; б) обращения граждан; з) оказания методической и практической помощи.	в течение года	Руководитель аппарата, главы поселений.
8.	Мероприятия, посвященные 75-й годовщине Победы в ВОВ.	февраль-май	Администрация МР, администрации поселений, МКУ «Отдел культуры», МКУ «Управление образования».
9.	Проведение последних звонков в школах муниципального района.	май	МКУ «Управление образования»
10	Проведение государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ) в общеобразовательных школах района.	июнь	МКУ «Управление образования»
11.	Обучение муниципальных служащих на курсах повышения квалификации на базе ГБУ ДПО РД «Дагестанский кадровый центр».	в течение года	Руководитель аппарата администрации МР.

12.	Освещение деятельности района, организаций и учреждений, муниципальных предприятий района в средствах массовой информации.	весь период	Пресс-служба главы МР, редакция газеты «Чапар», сетевое издание «Салатавия».
13.	Контроль за выполнением решений оперативного штаба по не распространению и завоза в район коронавирусной инфекции	весь период	Администрация МР, администрации поселений, оперативный штаб
14.	Подготовка информации об итогах работы с обращениями граждан в администрацию района	ежеквартально	Руководитель аппарата администрации МР.
15.	Мониторинг социально-экономического развития муниципального района.	ежемесячно	Отдел экономики и планирования.
16.	Работа по контролю над поступлением налоговых и неналоговых доходов в бюджет муниципального района.	постоянно	Отдел по формированию собственных доходов.
17.	Контроль соблюдения требований градостроительного кодекса РФ при строительстве на капитальной основе в населенных пунктах муниципального района.	постоянно	Отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ.
18.	Проведение проверок соблюдения требований законодательства РФ и иных нормативно -правовых актов о контрактной системе закупок	ежеквартально.	Отдел ИТ и ПО
19.	Организация работы по разъяснению гражданам порядка уплаты налогов.	постоянно	Отдел по формированию собственных доходов, администрации поселений
20.	Мониторинг реализации муниципальных программ на территории муниципального района.	раз в полугодии	Отдел экономики и планирования.
21.	Организация отдыха детей в каникулярное время.	июнь-август	Отдел по ФК, спорту, туризму и делам молодежи, МКУ «Управление образования».
22.	Взаимодействие с организациями ООО «Транспорт» и ОАО Казбековское ДЭП №15 по качеству состояния автомобильных дорог района.	весь период	Администрация МР.
23.	Сбор и предоставление сводной информации по показателям социально- экономического развития	ежемесячно	Отдел экономики и планирования.
24.	Сбор и свод информации по трудовым ресурсам.	ежеквартально	Отдел экономики и планирования.

25.	Мониторинг торговых объектов муниципального района на предмет выявления лиц, занимающихся торговой деятельностью, приносящей доход без соответствующей регистрации в налоговом органе	ежемесячно	Отдел по формированию собственных доходов.
26.	Организация работы с инвесторами по привлечению инвестиций в социально - экономическое развитие района	в течение года	Отдел экономики и планирования.
27.	Представление отчета по предоставленным муниципальным услугам и его размещение в ГАС «Управление»	ежеквартально до 5 числа следующего месяца	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МР
28.	Мониторинг официальных сайтов органов местного самоуправления муниципального района на соответствие требованиям ФЗ №8 от 9.03.2009 г. «Об обеспечении доступа информации деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».	ежеквартально	Отдел информационных технологий и правового обеспечения администрации МР.
29.	Обеспечение размещения на официальном сайте администрации муниципального района информации об антикоррупционной деятельности.	ежеквартально	Комиссия по противодействию коррупции.
30.	Представление отчета по обращениям граждан и размещение на портале ССТУ РФ.	ежемесячно до 5 числа следующего месяца	Специалист по кадрам и охране труда.
31..	Мониторинг общественно - политических процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия идеологии терроризма в районе.	постоянно	Заместитель главы администрации МР по общественной безопасности, отдел обеспечения деятельности АТК МР
V. Проведение спортивных, культурно-массовых мероприятий.			
1.	Проведение спортивных, туристических и молодежных мероприятий в районе.	по отдельному плану	Отдел по ФК, спорту, туризму и делам молодежи
2.	Проведение культурно - массовых мероприятий в районе.	по отдельному плану	МКУ «Отдел культуры» в МР «Казбековский район».

Руководитель аппарата

А. Базаев