

**Приложение № 1**  
к постановлению администрации  
МР «Казбековский район»  
№ 02 от 11.01.2022г.

**План**  
**работы администрации МР «Казбековский район» на 1-полугодие 2022 года.**

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
<b>I. Плановые совещания в администрации муниципального района.</b>			
1.	Совещания у главы 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 МР, заместители главы администрации МР, руководитель аппарата администрации МР, начальники отделов администрации МР.
2.	Оперативное совещание с заместителями главы МР, руководителями структурных подразделений администрации МР.	в течении года (каждый понедельник)	Заместители главы администрации, руководитель аппарата, начальники отделов администрации МР
3.	Расширенные совещания актива района с участием глав администраций поселений, руководителей организаций, учреждений и предприятий муниципального района.	. последний вторник месяца	Глава МР, заместители главы администрации МР, руководитель аппарата администрации МР, начальники отделов администрации МР.
4.	Совещания с главами администраций сельских поселений по текущим вопросам.	последняя среда каждого месяца	Глава МР, руководитель аппарата администрации МР.
5.	Совещание по выполнению постановлений, распоряжений. Администрации МР.	ежемесячно	Руководитель аппарата 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.	Об итогах работы отдела по обеспечению деятельности АТК МР	январь	Отдел по обеспечению деятельности АТК МР
----	--	--------	--

2.	Отчет о деятельности главы МР «Казбековский район» за 2021 год и о задачах на 2022г.	февраль	Глава МР, руководитель аппарата, отдел экономики и планирования администрации
3.	Об итогах работы сельхоз товаропроизводителей района в 2021 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 2022г. - 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 комиссий администрации МР и рабочих групп по своим направлениям.	ежеквартально, согласно плану комиссий.	Председатели комиссий.
----	--	---	------------------------

### **IV. Организационно-практические мероприятия.**

1.	Организация и обучение муниципальных служащих администрации МР. Обучающие семинары для глав и специалистов поселений.	ежемесячно	Руководитель аппарата администрации МР.
2.	Организация и проведение заседаний «Круглый стол»	периодически	Структурные подразделения, ЕИЦ.
3.	Работа с письменными и устными обращениями граждан.	В течении года	Руководитель аппарата, руководители структурных подразделений.
4.	Представление, защита прав и законных интересов администрации муниципального района в судебных и иных органах.	В течении года	Отдел ИТ и ПО

5.	Обеспечить исполнение рекомендаций по мероприятиям в рамках республиканского медиаплана к значимым датам и праздникам	Весь период	ЕИЦ
6.	Отчет исполнения бюджета муниципального района за первое полугодие 2022года	Конец полугодия	Финансовое управление.
7.	Выезды в администрации сельских поселений, подведомственные 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.	Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и заполнении соответствующей справки за 2021год	В течении первого квартала	Отдел ПО и ИТ, кадровая служба.
9.	Своевременное завершение электронных аукционов и осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии ФЗ № 44 от 05.04.2013г.	март	МКУ « Служба единого заказчика и закупок»
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.	Подготовка публикаций по направлениям деятельности структурных подразделений	весь период	Структурные подразделения Администрации МР,

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.	Проверки и рейды профилактики безнадзорности правонарушений среди несовершеннолетних.	По плану	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав..
20.	Мониторинг реализации муниципальных программ на территории муниципального района.	ежеквартально	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. Контроль за освоением субсидий, выделенных в текущем году из дорожного фонда на ремонт дорог местного значения.	весь период	Администрация МР.
23.	Сбор и предоставление сводной информации по показателям социально- экономического развития.	ежемесячно	Отдел экономики и планирования .
24.	Инвентаризация муниципального имущества	В течении первого	Отдел по управлению муниципальному имуществу и

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.	Организация работы по обращению с твердыми коммунальными отходами на территории муниципального района с ежеквартальным обсуждением на аппаратных совещаниях.		Отдел архитектуры ,градостроительства и ЖКХ
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

32.	Правовая, антикоррупционная экспертиза муниципальных правовых актов, проектов.	В течении года.	Отдел ПО и ИТ
33	Осуществление муниципального земельного контроля.	В течении года	Отдел по управлению муниципальным имуществом и землепользованию
34	Реализация мероприятий муниципальных программ, предусмотренных к финансированию из бюджета муниципального района.	В соответствии со сроками обозначенным и в программах	Отделы и структурные подразделения администрации МР
<b>V. Проведение спортивных, культурно-массовых мероприятий.</b>			
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**