



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КАЗБЕКОВСКИЙ РАЙОН»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«10» 01.2020 г.

№ 01

с. ДЫЛЫМ

**О плане работы администрации МР «Казбековский район» на
I - полугодие 2020 года**

В целях организации деятельности администрации МР «Казбековский район»:

1. Утвердить план работы администрации муниципального района «Казбековский район» на 1-полугодие 2020 года. (Приложение №1)
2. Ответственным лицам обеспечить полное и качественное исполнение мероприятий, предусмотренных планом работы администрации МР «Казбековский район» на 2020 год.
3. Контроль исполнения данного распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Базаева А.П.

Глава



Г. Мусаев

План работы администрации МР «Казбековский район» на I-полугодие 2020 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 | по вторникам | Глава администрации МР, руководитель аппарата администрации МР, отдел экономики и планирования |
| 2. | Расширенные совещания актива района с участием глав администраций поселений, руководителей организаций, учреждений и предприятий муниципального района | последний вторник месяца | Глава администрации МР, руководитель аппарата администрации МР, отдел экономики и планирования |
| 3. | Совещания с главами администраций сельских поселений по текущим вопросам | последняя среда каждого месяца | Глава администрации МР, руководитель аппарата администрации МР |
| 4. | Прием граждан по личным вопросам в администрации муниципального района | по утвержденному графику | Глава администрации МР, заместители главы администрации МР, начальники отделов администрации МР |
| 5. | Подготовка планов, организованное обеспечение массовых мероприятий, посвященных знаменательным и памятным датам | по мере необходимости | 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. | О соблюдении градостроительного законодательства, экологических, санитарных норм и правил в населенных пунктах района | январь | Отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации МР |
| 2. | О работе КЦСОН по реализации прав граждан на социальную защиту и помощь со стороны государства, обеспечение социальной реабилитации граждан пожилого возраста | февраль | КЦСОН в МР «Казбековский район» |
| 3. | Об итогах работы сельхоз товаропроизводителей района в 2019 году и о готовности к проведению весенне-полевых работ в сельхозпредприятиях муниципального района | март | МКУ «Управление сельского хозяйства» Казбековского района |
| 4. | О подготовке и организованном проведении в районе итоговой аттестации (ЕНЭ, ОГЭ, ГВЭ) в общих образовательных школах | апрель | Управление образования администрации МР |
| 5. | Отчет главы администрации МР «Казбековский район» за 2019год и о задачах на 2020г. | май | Глава администрации МР, руководитель аппарата,отдел экономики и планирования |
| 6. | О ходе выполнения плана социально-экономического развития района на 2020 г. О работе с обращениями граждан в I-полугодие 2020 г. | июнь | Отдел экономики и планирования Управление делами администрации МР |

III. Проведение заседаний комиссий и рабочих групп

| | | | |
|--|---|----------------------------------|---|
| 1. | Заседание постоянно действующей комиссии администрации МР и рабочих групп по направлениям | ежеквартально, согласно плану | Председатели комиссий |
| IV. Организационно-практические мероприятия | | | |
| 1. | Обучающие семинары для глав и специалистов поселений, начальников отделов, специалистов администрации | ежемесячно | Руководитель аппарата администрации МР |
| 2. | Мероприятия, посвященные Дню защитников Отечества | февраль | МКУ «Отдел культуры» |
| 3. | Мероприятия, посвященные Международному Дню - 8 марта | март | МКУ «Отдел культуры» |
| 4. | Выезды в администрации сельских поселений, учреждения и организации района рабочей группы администрации района в целях контроля и изучения работы по вопросам: а) делопроизводства; б) обращения граждан; в) ведения похозяйственного учета; г) кадровой работы; д) исполнения поручений главы администрации района; е) обеспечения сохранности и передачи документов в архив; ж) организационно-аналитической работы; з) оказания методической и практической помощи | в течение года | Руководитель аппарата, главы поселений |
| 5. | Мероприятия, посвященные Дню Победы в ВОВ | февраль-май | Администрация МР, администрации поселений, отдел культуры, управление образования |

| | | | |
|-----|--|----------------|---|
| 6. | Проведение последних звонков в школах муниципального района | май | Управление образования администрации МР |
| 7. | Проведение государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ) в общеобразовательных школах района | июнь | Управление образования администрации МР |
| 8. | Изучение работы администраций поселений, оказание им практической помощи в совершенствовании организационной работы по проведению в жизнь законов РФ и РД, проведение анализа распоряжений и нормативно правовых актов на предмет соответствия законодательству, изучение и распространение опыта положительной работы администраций поселений | весь период | Администрация МР |
| 9. | Обеспечение контроля и проверки исполнения администрациями сельских поселений распоряжений главы муниципального района | регулярно | |
| 10. | Обучение муниципальных служащих на курсах повышения квалификации на базе ГБУ ДПО РД «Дагестанский кадровый центр» | в течение года | Руководитель аппарата администрации МР |
| 11. | Освещение деятельности района, организаций и учреждений, муниципальных предприятий в средствах массовой информации | весь период | Пресс-служба главы МР, редакция газеты «Чапар», сетевое издание «Салатавия» |
| 12. | Подготовка информации об итогах работы с обращениями граждан в администрацию района | ежемесячно | Руководитель аппарата администрации МР |

| | | | |
|-----|---|-------------|--|
| 13. | Проведение анализа социально- экономического положения муниципального района | ежемесячно | Отдел экономики и планирования |
| 14. | Работа по контролю за поступлением налоговых и неналоговых доходов в бюджет муниципального района | постоянно | Отдел экономики и планирования |
| 15. | Контроль соблюдения требований градостроительного кодекса РФ при строительстве на капитальной основе в населенных пунктах муниципального района | постоянно | Отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации МР |
| 16. | Мероприятия по санитарной очистке и благоустройству поселений муниципального района, проведение мониторинга по экологическому состоянию окружающей среды на территории района | весь период | Отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации МР |
| 17. | Проведение совещаний и семинаров с бухгалтерами бюджетных учреждений района | постоянно | Финансовое управление |
| 18. | Организация деятельности по разъяснению гражданам порядка оформления градостроительной документации сначала до введения в эксплуатацию | постоянно | Отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации МР |
| 19. | Организация работы по разъяснению гражданам порядка уплаты налогов | постоянно | Отдел экономики и планирования |

| | | | |
|-----|---|-------------|---|
| 20. | Организация работы по представлению государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям соответственно с требованиями действующего законодательства | постоянно | МБУ «Управление сельского хозяйства» Казбековского района |
| 21. | Организация отдыха детей в каникулярное время | июнь-август | Отдел по ФК, спорту, туризму и делам молодежи |
| 22. | Поддержка и содействие деятельности на территории района общественных организаций района и центров традиционных культур народов России | постоянно | Администрация МР, МКУ «Отдел культуры» |
| 23. | Координация деятельности учреждений, организаций, общественных объединений района в решении вопросов молодежной политики | постоянно | Отдел по ФК, спорту, туризму и делам молодежи |
| 24. | Составление сценарных условий по социально-экономическому развитию района | весь период | Отдел экономики и планирования |
| 25. | Составление Плана социально-экономического развития МР «Казбековский район» на 2020 г. | | Отдел экономики и планирования |
| 26. | Взаимодействие с ЦРБ по состоянию здоровья населения и оказанию им медицинской помощи. Состояние по оснащению ЦРБ медицинским оборудованием и обеспечения медикаментами на плановый год | весь период | Администрация МР |
| 27. | Определение первоочередно необходимых социально - значимых объектов в районе | 1-квартал | Отдел экономики и планирования |
| 28. | Взаимодействие с организациями ООО «Транспорт» и ОАО Казбековское ДЭП №15 по качеству состояния автомобильных дорог района | весь период | Администрация МР |

| | | | |
|-----|---|---|--------------------------------|
| 29. | Составление аналитической справки для главы по вопросу, обсуждаемому на аппаратном совещании | еженедельно | Отдел экономики и планирования |
| 30. | Контроль за своевременным исполнением поручений главы района | еженедельно | Отдел экономики и планирования |
| 31. | Сбор и предоставление сводной информации по показателям социально- экономического развития | ежемесячно | Отдел экономики и планирования |
| 32. | Предоставление отчетов в Дагестанстат | ежеквартально | Отдел экономики и планирования |
| 33. | Сбор и свод информации по трудовым ресурсам | ежеквартально | Отдел экономики и планирования |
| 34. | Мониторинг торговых объектов муниципального района на предмет выявления лиц, занимающихся торговой деятельностью, приносящей доход без соответствующей регистрации в налоговом органе | ежемесячно | Отдел экономики и планирования |
| 35. | Организация работы с инвесторами по привлечению инвестиций в социально- экономическое развитие района | в течение года | Отдел экономики и планирования |
| 36. | Выявление и заключение трудовых соглашений с неформально занятым населением района | ежедекадно | Отдел экономики и планирования |
| 37. | Представление отчета по предоставленным муниципальным услугам и его размещение в ГАС «Управление» | ежеквартально до 5 числа следующего месяца | |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| 38. | Мониторинг официальных сайтов органов местного самоуправления муниципального района на соответствие требованиям ФЗ №8 от 9.03.2009 г. «Об обеспечении доступа к информации деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» | ежеквартально | Отдел информационных технологий и правового обеспечения администрации МР |
| 39. | Обеспечение размещения на официальном сайте администрации муниципального района информации об антикоррупционной деятельности | ежеквартально | Комиссия по противодействию коррупции |
| 40. | Представление отчета по обращениям граждан и размещение на портале ССТУ РФ | ежемесячно до 5 числа следующего месяца | Специалист по кадрам и охране труда |
| 41. | Мониторинг общественно политических процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия идеологии терроризма за I-полугодие | июнь | Заместитель главы администрации МР по общественной безопасности, секретарь АТК в МР |

V. Проведение массовых мероприятий

| | | | |
|----|--|---------------------|--|
| 1. | Проведение районных спортивных мероприятий | по отдельному плану | Комитет по ФК, спорту, туризму и делам молодежи администрации МР |
| 2. | Проведение районных культурно - массовых мероприятий | по отдельному плану | Отдел культуры администрации МР |

Руководитель аппарата

А.Базаев