



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕЛО ДЫЛЫМ» КАЗБЕКОВСКОГО РАЙОНА

368140, Казбековский район, РД, с.Дылым

email-spdilim@mail.ru/ офиц-й сайт-дилим.рф

№ 06 2022г.

№ 19

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Об утверждении Плана работы администрации сельского поселения «село Дылым» Казбековского района на 2022 год

В целях эффективной реализации Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ и создания условий для благополучной жизни населения сельского поселения:

1. Утвердить план работы администрации сельского поселения «село Дылым» Казбековского района на 2022 год (прилагается).
2. Контроль за исполнением данного распоряжения возлагаю на себя.

Глава



 А.М.Магдиханов

**План
работы администрации сельского поселения «село Дылым»
Казбековского района на 2022 год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный
1. Организационно-массовая работа			
1.1	Подготовка муниципальных правовых актов сельского поселения	в течение года	Работник администрации в соответствии должностным инструкциям
1.2	Взаимодействие с администрацией района, иными организациями и учреждениями	согласно плана администрации района	Магдиханов А.М.
1.3	Прием граждан по личным вопросам	согласно регламента работы	Магдиханов А.М.
1.4	Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.	апрель	Гантемирова З.А
1.5	Проведение работы по противодействию коррупции	постоянно	Насирданов Ш.А.
1.6	Осуществлении муниципального контроля на территории поселения в сфере благоустройства	ежедневно	Насирданов Ш.А.
1.7	Регистрация имущества и земельных участков в регистрационной службе	в течение года	Эмеев Н.М.
1.8	О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения	по мере необходимости	Магдиханов А.М.
1.9	О разработке и утверждении муниципальных программ на 2022 год.	май, июль	Дадаев Ю.И.
1.10	Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения информационными ресурсами.	постоянно	Идрисов Т.Н.

1.11	Проведение разъяснительной работы с молодежью по выявлению и предупреждению терроризма и экстремизма	постоянно	Насирдинов Ш.А.
1.12	Принятие участие в культурно массовых мероприятиях в праздничные дни	В праздничные дни	Насирдинов Ш.А. Магомедазизова А.Р.
1.13	Принятие участия в районных конкурсах	По мере проведения конкурсов	Магомедазизов А.Р.
1.14	Учет обращений граждан, связанных с функционированием единого портала, в том числе возможность для заявителей оставить отзыв о качестве предоставления государственной или муниципальной услуги	В течение года	Гантемирова З.
1.15	Формирование списка граждан пользующихся земельными участками находящиеся в собственности сельского поселения	До 01.03.2022г.	Эмеев Н.М.
1.16	Выявление и предоставление досудебных претензий гражданам, не оплатившим земельный налог за 3 года	До 01.05.2022г	Эмеев Н.М.
1.17	участие в пределах предоставленных полномочий в ликвидации чрезвычайных ситуаций и аварий на объектах жилищно-коммунального хозяйства, способствование внедрения современных систем безопасности на них;	По мере возникновения аварий, ЧС	Идрисов И.Н.
1.18	формирование перечня объектов для включения в муниципальные и целевые программы по капитальному ремонту, при необходимости подготовка проектов муниципальных правовых актов по данному вопросу, осуществление мониторинга выполнения муниципальных и целевых программ, подготовка отчетности по их выполнению;	До 01.05.2022г.	Идрисов И.Н.
1.19	Сверка сведений ЛПХ с данными похозяйственного учета путем подворного обхода	До 01.07.2022г.	Насирдинов М.И. Эмеев Н.М. Гантемирова З.А Идрисов И.Н.
2. Бюджетно-финансовая работа			
2.1	Подготовка отчета и отчет об исполнении бюджета за 2021 год.	январь-апрель	Дадаев Ю.И.

2.2	Разработка прогноза социально экономического развития	До 01.06.2025г	Дадаев Ю.И.
2.3	Об итогах исполнения бюджета сельского поселения за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев.	в течение года	Дадаев Ю.И.
2.4	Подготовка, формирование и утверждение бюджета сельского поселения на 2020 год.	октябрь-декабрь	Дадаев Ю.И.
2.5	Контроль за расходами, предусмотренные сметой	постоянно	Дадаев Ю.И.
2.6	Ежеквартальный анализ исполнения бюджета поселения	ежеквартально	Дадаев Ю.И.
2.7	Учет расходов в разрезе подразделений, источников финансирования, видов затрат, в соответствии с бюджетной классификацией	ежедневно	Магомедова Х.М.

3. Планирование работ по благоустройству, ремонту

3.1	Продолжить работы по освещению населенных пунктов	в течение года	Идрисов И.Н.
3.2	Благоустройство территории вокруг здания администрации поселения в	май-июнь	Идрисов И.Н.
3.3	Заключение договоров на расчистку дорог от снега	Январь-февраль	Идрисов И.Н.
3.4	Ликвидация несанкционированных свалок	июль-сентябрь	Идрисов И.Н.
3.5	Проведение рейдов по применению мер административной ответственности к лицам, осуществляющим несанкционированное размещение ТБО и др.материалов	в течение года	Идрисов И.Н. Насирдинов Ш.А.
3.6	Организация работы по ремонту дорог в населенных пунктах поселения.	в течение года	Идрисов И.Н. Насирдинов Ш.А.

4. Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности

4.1	О мерах по ликвидации и предупреждению лесных пожаров на территории поселения	июнь	Насирдинов Ш.А.
4.2	Организация противопожарных мероприятий в администрации поселения и в подведомственных учреждениях	До 01.06.2022г	Насирдинов Ш.А.

5. Организация контроля исполнения

5.1	Вести учет входящей и исходящей корреспонденции	постоянно	Гантемирова З.А
5.2	Прием жалоб, предложений, заявлений граждан, ответы на них в установленные законом сроки	по мере поступления	Гантемирова З.А
5.3	Подготовка постановлений, распоряжений, контроль за исполнением	постоянно	В рамках должностных обязанностей
5.4	Подготовка и сдача отчетов, сведений:	ежемесячно	Гантемирова З.А

6. Мероприятия по формированию архивных фондов

6.1	Составить номенклатуру дел, предоставить на согласование и утверждение.	январь	Гантемирова З.А
6.2	Составить описи дел постоянного срока хранения и по личному составу.	1 квартал	Гантемирова З.А.
6.3	Сдать дела постоянного срока хранения в архив администрации муниципального района.	1 квартал	Гантемирова З.А
6.4	Произвести списание документов по акту, не подлежащих хранению.	ноябрь 2020 года	Гантемирова З.А
6.5	Произвести проверку состояния дел по личному составу.	октябрь 2020 года	Гантемирова З.А