**УТВЕРЖДАЮ:**

Глава администрации

Макажойского сельского поселения

Веденского муниципального района ЧР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А.Шахбулатов.

**ПЛАН**

**работы Администрации Макажойского сельского поселения**

**за 2 кв. 2017 года**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | | Ответственный исполнитель | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | |
| **1.Основные направления деятельности администрации** | | | | | |
| 1.1. | Реализация Федерального закона №131-ФЗ от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» | В течение года | | Глава администрации | |
| 1.2 | Проведение еженедельных совещаний с работниками администрации и подведомственных учреждений | еженедельно | | Глава администрации | |
| **2. Организационная работа** | | | | | |
| 2.1 | О внесении изменений и дополнений в Устав Макажойского сельского поселения | Январь- декабрь | Глава администрации | | |
| 2.2 | Подготовка проектов муниципальных нормативных правовых актов | В течение года | Управляющий делами | | |
| 2.3 | Исполнение протокольных поручений Главы Чеченской Республики | В течение года | | Глава администрации | |
| **3. Вопросы по кадровой политике** | | | | | |
| **4. Работа с населением** | | | | | |
| 4.1 | Осуществлять работу с обращениями и жалобами граждан. | В течение года | Глава администрации | | |
| 4.2 | Проведение собраний граждан по вопросам: | В течение года | Глава администрации | | |
| 4.2.1 | Отчет Администрации сельского поселения о проделанной работе за отчетный период | В течение года | Глава администрации | | |
| 4.2.2 | О санитарном состоянии и благоустройстве сельского поселения | В течение года | Глава администрации | | |
| 4.2.3 | О соблюдении правил противопожарной безопасности на территории сельского поселения; | В течение года | Глава администрации | | |
| 4.2.4 | О профилактике терроризма и экстремизма на территории сельского поселения. | В течение года | Глава администрации | | |
| 4.3 | Продолжить консультирование жителей сельского поселения по вопросам землепользования и работу по оформлению ранее выделенных земельных участков. | Весь период | Глава администрации | | |
| 4.4 | Продолжить работу по межеванию земельных участков и домовладений | В течение года | Глава администрации | | |
| 4.5 | Осуществлять работу по учету хозяйств населения, находящихся на территории муниципального образования, ведению похозяйственных книг, выдаче справок и копий лицевых счетов. | В течение года | | | Глава администрации |
| 4.6 | Проводить работу с военнообязанными гражданами и призывниками | В течение года | | | Специалист по воинскому учету стола |
| 4.7 | Осуществлять воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе. | В течение года | | | Специалист по воинскому учету стола |
| **5. Культурно массовые мероприятия** | | | | | |
| 5.2 | Организация и проведение празднования Великой Отечественной войны | 9 Мая | | | Глава администрации, работники администрации |