

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. главы Администрации

Гудермесского муниципального района

\_\_\_\_\_ В.А. Усмаев

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2016 г.

**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН**

работы администрации Гудермесского муниципального района  
на III квартал 2016 года

<i>№№</i>	<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Дата проведения</i>	<i>Ответственный за подготовку</i>	<i>Контроль за исполнением</i>
<b><u>I</u></b>	<b><u>Заседания администрации района</u></b>			
1	О подготовке школ к новому учебному году	Август	Отдел строительства, транспорта и связи, МУ "Управление образования Гудермесского муниципального района.	И.о. главы администрации-В.А. Усмаев
<b><u>II</u></b>	<b><u>Заседания постоянно действующих комиссий администрации Гудермесского муниципального района</u></b>			
1	Заседание антитеррористической комиссии	По графику	начальник, специалисты отдела по взаимодействию с правоохранительными органами и силовыми структурами	И.о. главы администрации-В.А. Усмаев, Зам.главы администрации- руководитель аппарата Х.А. Довтаев

2	Заседание антинаркотической комиссии	По графику	начальник, специалисты отдела по взаимодействию с правоохранительными органами и силовыми структурами	И.о. главы администрации-В.А. Усмаев, Зам.главы администрации- руководитель аппарата Х.А. Довтаев
3	Заседание межведомственной комиссии по профилактике правонарушений	По графику	начальник, специалисты отдела по взаимодействию с правоохранительными органами и силовыми структурами	И.о. главы администрации-В.А. Усмаев, Зам.главы администрации- руководитель аппарата Х.А. Довтаев
4	Заседание Совета по противодействию коррупции	По графику	начальник, специалисты отдела по взаимодействию с правоохранительными органами и силовыми структурами	И.о. главы администрации-В.А. Усмаев, Зам.главы администрации- руководитель аппарата Х.А. Довтаев
5	Заседание комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения	По графику	начальник, специалисты отдела по взаимодействию с правоохранительными органами и силовыми структурами	Зам.главы администрации- руководитель аппарата Х.А. Довтаев

6	Заседание комиссии по делам несовершеннолетних	ежемесячно	начальник, специалисты отдела опеки, попечительства и охраны прав детства	Заместитель главы по социальным вопросам С.А. Сакказов
7	Заседание комиссии по установлению стажа работы	ежемесячно	начальник, специалисты отдела по социальным вопросам	Заместитель главы по социальным вопросам С.А. Сакказов
8	Заседание комиссии по работе с общественными молодежными организациями	ежемесячно	начальник, специалисты отдела по социальным вопросам	Заместитель главы по социальным вопросам С.А. Сакказов
9	Заседание комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий	по мере поступления	начальник, специалисты отдела по социальным вопросам	Заместитель главы по социальным вопросам С.А. Сакказов
<b><u>III</u></b>	<b><u>Мероприятия, проводимые во взаимодействии с администрациями сельских поселений, организациями и учреждениями района</u></b>			
1	Проведение мероприятий, посвященных Дню рождения Первого Президента Чеченской Республики, Героя России А.А. Кадырова	23 августа	МУ "Управление образования Гудермесского муниципального района", МУ "Управление культуры Гудермесского муниципального района"	Заместитель главы по социальным вопросам С.А. Сакказов

2	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных Дню знаний	1 сентября	МУ "Управление образования Гудермесского муниципального района"	Администрация Гудермесского муниципального района
3	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных Дню Чеченской женщины	15 сентября	МУ "Управление культуры Гудермесского муниципального района"	Администрация Гудермесского муниципального района
<b><u>IV</u></b>	<b><u>Организационно-аналитический отдел</u></b>			
1	Организация и проведение плановых совещаний администрации с руководителями организаций и учреждений района	<i>в течение года</i>	начальник, специалисты отдела	начальник отдела А.В. Микиев
2	Проверка администраций сельских поселений Гудермесского муниципального района на предмет правильности ведения делопроизводства	<i>Постоянно</i>	специалисты отдела	начальник отдела А.В. Микиев
3	Контроль за своевременностью сдачи планов и отчетов всеми структурными подразделениями администрации района	<i>Постоянно</i>	специалисты отдела	начальник отдела А.В. Микиев
4	Контроль за санитарным состоянием территорий сельских поселений	<i>Постоянно</i>	специалисты отдела	начальник отдела А.В. Микиев
5	Контроль над выполнением протокольных поручений Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики и Руководителя Администрации и Правительства Чеченской Республики. Исполнение поручений вышестоящих организаций	<i>Постоянно</i>	специалисты отдела	начальник отдела А.В. Микиев

6	Контроль за своевременной сдачей планов и отчетов главами администраций сельских поселений Гудермесского муниципального района	<i>Постоянно</i>	специалисты отдела	начальник отдела А.В. Микиев
7	Организация и проведение выездных совещаний главы администрации Гудермесского муниципального района в сельских поселениях района	<i>Постоянно</i>	специалисты отдела	начальник отдела А.В. Микиев
8	Участие в организации и проведении всех мероприятий, проводимых администрацией Гудермесского муниципального района	<i>Постоянно</i>	специалисты отдела	начальник отдела А.В. Микиев
9	Предоставление планов и отчетов работы структурных подразделений администрации в Администрацию Главы Правительства Чеченской Республики	ежемесячно, ежеквартально	специалисты отдела	начальник отдела А.В. Микиев
10	Работа над входящей и исходящей корреспонденцией	постоянно	начальник, специалисты отдела	начальник отдела А.В. Микиев
11	Работа с обращениями граждан	постоянно	начальник, специалисты отдела	начальник отдела А.В. Микиев
<u>V</u>	<b><u>Отдел экономического развития, торговли, предпринимательства и муниципального заказа</u></b>			
1	Работа по исполнению требований законодательства РФ и нормативных актов Правительства ЧР в сфере предпринимательства и торговли	постоянно	Начальник, специалисты отдела	Начальник отдела экономического развития, торговли и предпринимательства и муниципального заказа Х.С. Генаева
2	Работа по контролю за планированием и исполнением бюджета района, поступлению налоговых и неналоговых доходов бюджета	постоянно	Главный спец. Рассулаева К. С-А.	Начальник отдела экономического развития, торговли и предпринимательства и муниципального заказа Х.С. Генаева

3	Работа в Комитетах и комиссиях при администрации Гудермесского муниципального района	постоянно	Начальник, специалисты отдела	Начальник отдела экономического развития, торговли и предпринимательства и муниципального заказа Х.С. Генаева
4	План проведения плановых проверок (Федеральный закон от 26.12.2008 г. №294-ФЗ)	годовой	Начальник, специалисты отдела	Начальник отдела экономического развития, торговли и предпринимательства и муниципального заказа Х.С. Генаева
5	Работа с предпринимателями, выявление лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью без правоустанавливающих документов	постоянно	Начальник, специалисты отдела	Начальник отдела экономического развития, торговли и предпринимательства и муниципального заказа Х.С. Генаева
6	Информация о социально-экономическом положении Гудермесского муниципального р-на	месячная, квартальная	Ведущий спец. Тамакова М.Р.	Начальник отдела экономического развития, торговли и предпринимательства и муниципального заказа Х.С. Генаева
7	Совместная работа с МРИ ФНС №2 по ЧР по повышению собираемости налогов в районе	постоянно	Начальник, специалисты отдела	Начальник отдела экономического развития, торговли и предпринимательства и муниципального заказа Х.С. Генаева
8	Прогноз объемов закупок на 2016 год на период до 2018 года ( ПОЗ)	годовая	Ведущий спец. Арзамалова А. А.	Начальник отдела экономического развития, торговли и предпринимательства и муниципального заказа Х.С. Генаева
9	Статистический отчет годовой, полугодовой и квартальный 1-МО, 1- Контроль, 1 - Администрация	в установленные Росстатом сроки	Ведущий спец. Идрисова Ж.Т. Ведущий спец. Тамакова М.Р.	Начальник отдела экономического развития, торговли и предпринимательства и муниципального заказа Х.С. Генаева
10	Доклад об осуществлении муниципального контроля (Федеральный закон от 26.12.2008 г. №294-ФЗ)	годовая	Начальник, специалисты отдела	Начальник отдела экономического развития, торговли и предпринимательства и муниципального заказа Х.С. Генаева
11	Подготовка технического задания при размещении заказов (аукционов, конкурсов) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и проведение	постоянно	главные специалист отдела Магашов В. А.	Начальник отдела экономического развития, торговли и предпринимательства и муниципального заказа Х.С. Генаева

12	Работа над входящей и исходящей корреспонденцией	постоянно	Ведущий спец. Идрисова Ж.Т.	Начальник отдела экономического развития, торговли и предпринимательства и муниципального заказа Х.С. Генаева
13	Работа с заявлениями и обращениями граждан	постоянно	Начальник, специалисты отдела	Начальник отдела экономического развития, торговли и предпринимательства и муниципального заказа Х.С. Генаева
14	Прием граждан	<i>Понедельник, вторник, среда</i>	Начальник, специалисты отдела	Начальник отдела экономического развития, торговли и предпринимательства и муниципального заказа Х.С. Генаева
<b>VI</b>	<b><u>Сельскохозяйственная сфера</u></b>			
1	Подготовка к уборке зерноуборочной техники	<i>Июнь-Июль</i>	УСХ по Гудермесскому району	Зам.главы адм. по с/х М.В.Микиев
2	Подготовка складских помещений и токов к приемке зерна		УСХ по Гудермесскому району	Зам.главы адм. по с/х М.В.Микиев
3	Уборка зерновых озимых колосовых культур		УСХ по Гудермесскому району	Зам.главы адм. по с/х М.В.Микиев
		<i>Август</i>		
4	Уборка урожая яровых культур		УСХ по Гудермесскому району	Зам.главы адм. по с/х М.В.Микиев
5	Уборка кормов для КРС		УСХ по Гудермесскому району	Зам.главы адм. по с/х М.В.Микиев

6	Пахота для сева озимых культур	<i>Сентябрь-октябрь</i>	УСХ по Гудермесскому району	Зам.главы адм. по с/х М.В.Микиев
7	Совещания с директорами госхозов и руководителями АПК	<i>еженедельно</i>	УСХ по Гудермесскому району	Зам.главы адм. по с/х М.В.Микиев
<b><u>VII</u></b>	<b><u>Отдел по социальным вопросам</u></b>			
1	Работа с входящей и исходящей корреспонденцией и исполнением распоряжений главы администрации	<i>постоянно</i>	Отдел по социальным вопросам	Заместитель главы по социальным вопросам С.А. Сакказов
2	Проводить заседания комиссии по восстановлению стажа работы	по мере поступления заявлений	Отдел по социальным вопросам	Заместитель главы по социальным вопросам С.А. Сакказов
3	Проводить заседания комиссии по постановки на учет как нуждающихся в улучшении жилищных условий	<i>по мере поступления заявлений</i>	МУ «Управление культуры» Р.П.Бабишев	Заместитель главы по социальным вопросам С.А. Сакказов
4	Рассмотрение заявлений и жалоб жителей района и принятие по ним конкретных мер	по мере поступления	Социальный отдел,	Заместитель главы по социальным вопросам С.А. Сакказов
5	Проводить заседания комиссии по профилактике заболеваний и предупреждению распространения инфекций, вызываемых вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ –инфекции), заболеваний туберкулезом и другими социально-значимыми заболеваниями»	<i>ежеквартально</i>	Отдел по социальным вопросам Заведующий районным противотуберкулезным диспансером Алиев О.У.	Заместитель главы по социальным вопросам С.А. Сакказов

6	Организация отдыха и оздоровления детей общеобразовательных учреждений Гудермесского муниципального района	в соответствии с графиком министерство труда	МУ «Управление образования» М.И. Куразова	Заместитель главы по социальным вопросам С.А. Сакказов
7	Подведение итогов работы организаций и учреждений социальной сферы за первое полугодие	июль месяц	Социальный отдел администрации Гудермесского муниципального района	Заместитель главы по социальным вопросам С.А. Сакказов
8	Принять участие в подготовке и проведении августовского совещания учителей района	август месяц	МУ «Управление образования» М.И. Куразова	Заместитель главы по социальным вопросам С.А. Сакказов
9	Подготовка и проведение мероприятия, посвященной Дню рождения Первого Президента ЧР, Героя России А-Х. Кадырова «Ты вечно жив в сердцах народа!»	23 августа	Социальный отдел, МУ «Управление образования» М.И. Куразова, МУ «Управление культуры» Р.П.Бабишев	Заместитель главы по социальным вопросам С.А. Сакказов
10	Подготовка и проведение мероприятий в школах района «День знаний»	1 сентября	МУ «Управление образования»	Заместитель главы по социальным вопросам С.А. Сакказов
11	Подготовка и проведение Дня Чеченской женщины «Во славу женщины Чеченской!»	18 сентября	МУ «Управление образования» М.И. Куразова, МУ «Управление культуры» Р.П.Бабишев	Заместитель главы по социальным вопросам С.А. Сакказов
<b><u>VIII</u></b>	<b><u>Отдел физической культуры и спорта</u></b>			

1	Районные спортивно-массовые мероприятия, посвященные организации отдыха для юношей и молодежи в период летних каникул	Июль	Начальник отдела физической культуры и спорта Н.К. Давлетмурзаев	Заместитель главы по социальным вопросам С.А. Сакказов
2	Районные спортивно-массовые мероприятия по восточным видам единоборств среди юношей и молодежи	Июль	Начальник отдела физической культуры и спорта Н.К. Давлетмурзаев	Заместитель главы по социальным вопросам С.А. Сакказов
3	Открытый районный турнир по шахматам среди мужчин, посвященный международному Дню шахмат	Июль	Начальник отдела физической культуры и спорта Н.К. Давлетмурзаев	Заместитель главы по социальным вопросам С.А. Сакказов
4	Районные спортивно-массовые мероприятия, посвященные организации отдыха для юношей и молодежи в период летних каникул	Август	Начальник отдела физической культуры и спорта Н.К. Давлетмурзаев	Заместитель главы по социальным вопросам С.А. Сакказов
5	Районный турнир по футболу среди юношей, посвященный Всероссийскому Дню физкультурника	Август	Начальник отдела физической культуры и спорта Н.К. Давлетмурзаев	Заместитель главы по социальным вопросам С.А. Сакказов
6	Республиканский турнир по мини-футболу среди команд ветеранов футбола Чеченской Республики, посвященный Дню рождения Первого Президента ЧР, Героя России А.А. Кадырова	Август	Начальник отдела физической культуры и спорта Н.К. Давлетмурзаев	Заместитель главы по социальным вопросам С.А. Сакказов
7	Открытый районный турнир по боксу среди юношей, посвященный Дню рождения Первого Президента Чеченской Республики, Героя России А.А. Кадырова	Август	Начальник отдела физической культуры и спорта Н.К. Давлетмурзаев	Заместитель главы по социальным вопросам С.А. Сакказов

8	Открытый районный турнир по самбо среди юношей и молодежи, посвященный Дню Чеченской Республики	Сентябрь	Начальник отдела физической культуры и спорта Н.К. Давлетмурзаев	Заместитель главы по социальным вопросам С.А. Сакказов
9	Районный турнир по вольной борьбе среди юношей, посвященный Дню Чеченской Республики	Сентябрь	Начальник отдела физической культуры и спорта Н.К. Давлетмурзаев	Заместитель главы по социальным вопросам С.А. Сакказов
<b><u>IX</u></b>	<b><u>Отдел розыска и взаимодействия с силовыми и духовными структурами</u></b>			
1	Проведение заседаний антитеррористической комиссии Гудермесского муниципального района	ежеквартально	начальник, специалисты отдела	Начальник отдела Т.Х. Таймаев
2	Проведение заседаний антинаркотической комиссии Гудермесского муниципального района	ежеквартально	начальник, специалисты отдела	Начальник отдела Т.Х. Таймаев
3	Проведение заседаний межведомственной комиссии Гудермесского муниципального района по профилактике правонарушений	ежеквартально	начальник, специалисты отдела	Начальник отдела Т.Х. Таймаев
4	Проведение заседаний комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения Гудермесского муниципального района	ежеквартально	начальник, специалисты отдела	Начальник отдела Т.Х. Таймаев
5	Контроль за исполнением Протокольных Поручений Главы Чеченской Республики Р.А. Кадырова	постоянно	начальник, специалисты отдела	Начальник отдела Т.Х. Таймаев

6	Осуществление контроля над исполнением Долгосрочной муниципальной целевой программы «Профилактика терроризма и экстремизма на территории Гудермесского муниципального района на 2013- 2018гг.»	по полугодиям	начальник, специалисты отдела	Начальник отдела Т.Х. Таймаев
7	Рассмотрение обращений граждан	постоянно	начальник, специалисты отдела	Начальник отдела Т.Х. Таймаев
8	Работа с корреспонденцией	постоянно	начальник, специалисты отдела	Начальник отдела Т.Х. Таймаев
<b>X</b>	<b><u>Отдел ГО и ЧС</u></b>			
1	Проведение заседаний комиссии администрации Гудермесского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на территории Гудермесского муниципального района	не реже 1 раза в квартал по отдельному плану	Начальник отдела ГО и ЧС	Начальник отдела ГО и ЧС Курбанов А.Х.
2	Проведение занятий с начальниками штабов ГО объектов или с уполномоченными лицами	ежеквартально	Начальник отдела ГО и ЧС	Начальник отдела ГО и ЧС Курбанов А.Х.
3	Проведение занятий с начальниками ГО объектов и их заместителями	2 раза в год	Гл.специалист отдела ГО и ЧС	Начальник отдела ГО и ЧС Курбанов А.Х.
4	Проверка ведения ГО на объектах	постоянно	Гл.специалист отдела ГО и ЧС	Начальник отдела ГО и ЧС Курбанов А.Х.
5	Проверка ведения ОБЖ в общеобразовательных школах и училищах	в течение года	Гл.специалист отдела ГО и ЧС	Начальник отдела ГО и ЧС Курбанов А.Х.
6	Профилактическая и разъяснительная работа среди населения района по вопросам ГО и соблюдения норм и правил пожарной безопасности	постоянно	н-к отдела ГО и ЧС гл.специалист отдела ГО и ЧС	Начальник отдела ГО и ЧС Курбанов А.Х.

7	Проведение занятий с ответственными лицами по обслуживанию противорадиационных укрытий (ПРУ)	ежеквартально	Начальник отдела ГО и ЧС	Начальник отдела ГО и ЧС Курбанов	А.Х.
8	Сбор сведений (составление справок) о состоянии объектов	в течение года	Специалисты отдела ГО и ЧС	Начальник отдела ГО и ЧС Курбанов	А.Х.
9	Составление отчетности о проделанной работе отдела	ежемесячно	Начальник отдела ГО и ЧС	Начальник отдела ГО и ЧС Курбанов	А.Х.
10	Заслушивание докладов начальников штабов ГО объектов о проделанной работе на местах	1 раз в квартал	Начальник отдела ГО и ЧС	Начальник отдела ГО и ЧС Курбанов	А.Х.
11	Выполнение текущих заданий ГУ МЧС РФ по Чеченской Республике	в течение года	Начальник отдела ГО и ЧС	Начальник отдела ГО и ЧС Курбанов	А.Х.
12	Работа с входящей корреспонденцией и постановлениями главы администрации Гудермесского района	постоянно	Специалисты отдела ГО и ЧС	Начальник отдела ГО и ЧС Курбанов	А.Х.
<b>XI</b>	<b><i>Отдел архитектуры и градостроительства</i></b>				
1	Проведение работ по контролю за освоением, использованием земельных участков по целевому направлению	<b><i>постоянно</i></b>	специалисты отдела	Кучиев А. Шахгереев А.В.	
2	Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков	<b><i>постоянно</i></b>		Яхиханов С.С. Наурбиев А.А. Шахгереев А.В.	
3	Проведение мероприятия по созданию благоприятных условий для привлечения инвестиций в строительство, предоставление инвесторам возможность выбора эффективного использования недвижимости	<b><i>постоянно</i></b>	специалисты отдела	Кучиев А. Шахгереев А.В.	

4	Подготовка и выдача нормативно-правовых актов о присвоении адреса объектам недвижимости, присвоения наименований улицам, установления нумерации домов, зданий, сооружений	<i>постоянно</i>	специалисты отдела	Яхиханов С.С. Товсултанова З.Х.
5	Подготовка и выдача разрешений на строительство и на ввод законченных строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства в эксплуатацию	<i>постоянно</i>		Яхиханов С.С. Товсултанова З.Х.
6	Проведение работ по контролю за надлежащим содержанием зданий, строений и сооружений в соответствии с градостроительными нормативами и правилами.	<i>постоянно</i>	специалисты отдела	Шахтамиров Д.Х. Наурбиев А.А. Абдулхаджиев
7	Проведение работ по выбору и отводу земельных участков под строительство жилых, общественных и производственных объектов в строгом соответствии с генеральным планом города и населенных пунктов района	<i>постоянно</i>		Яхиханов С.С. Наурбиев А.А. Шахгереев А.В.
8	Проведение работ по улучшению архитектурного облика города, сохранностью зеленых насаждений, природной и культурно-исторической среды, разработке проектных предложений по благоустройству и озеленению населенных пунктов	<i>постоянно</i>	специалисты отдела	Яхиханов С.С. Наурбиев А.А. Шахгереев А.В.
9	Проведение работы над поступающей корреспонденцией	<i>постоянно</i>	специалисты отдела	Яхихинов С.С. Товсултанова З.Х.

10	Проведение выездных работ по заявлениям и обращениям граждан	<i>постоянно</i>	специалисты отдела	Яхиханов С.С. Наурбиев А.А. Шахгереев А.В.
11	Проведение подготовки и согласования распределительных документов о строительстве и изменению назначения, перепланировке, реконструкции объектов промышленного, торгового, жилищного назначения	<i>постоянно</i>	специалисты отдела	Шахтамиров Д.Х. Товсултанова З.Х.
12	Проведение подготовки документов по вопросам снятия с технического учета, сноса, принятия в эксплуатацию объектов	<i>постоянно</i>	специалисты отдела	Яхиханов С.С. Товсултанова З.Х.
13	Проведение работ с гражданами и юридическими лицами по вопросам строительства и эксплуатацию объектов капитального строительства	<i>постоянно</i>	специалисты отдела	Яхиханов С.С. Наурбиев А.А.
14	Проведение комиссии по размещению средств наружной рекламы и информации	<i>постоянно</i>	специалисты отдела	Яхихинов С.С. Кучиев А.
<b><u>XII</u></b>	<b><u>Отдел строительства, промышленности, транспорта и связи</u></b>			
		<i>в течение года</i>		

1	Координация и контроль за ходом восстановления и строительства объектов образования, здравоохранения, соцкультбыта, промышленности, транспорта и связи	постоянно	Дугуев М.А. Канаев М.Б. Ибрагимов Н.Н.	Зам. главы админ. Кучиев М.М.
2	Участие в работе комиссий по обследованию технического состояния зданий и сооружений, частных домовладений на предмет разрушения	постоянно	Дугуев М.А. Канаев М.Б. Ибрагимов Н.Н.	Зам. главы админ. Кучиев М.М.
3	Комиссионное обследование по освидетельствованию проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства	постоянно	Дугуев М.А. Канаев М.Б. Ибрагимов Н.Н.	Зам. главы админ. Кучиев М.М.
4	Участие в приемке в эксплуатацию объектов, законченных строительством	постоянно	Дугуев М.А. Канаев М.Б. Ибрагимов Н.Н.	Зам. главы админ. Кучиев М.М.
5	Принятие участия в работе различных ведомственных комиссий	постоянно	Дугуев М.А.	Зам. главы админ. Кучиев М.М.
6	Регистрация входящей и исходящей почты	постоянно	Тагиева М.С.	Зам. главы админ. Кучиев М.М.
7	Контроль за ходом строительства очистных сооружений в г.Гудермес с учетом нового строительства	постоянно	Дугуев М.А.	Зам. главы админ. Кучиев М.М.
8	Ведение письменных и электронных журналов	постоянно	Тагиева М.С.	Зам. главы админ. Кучиев М.М.
9	Контроль над использованием общественного и частного транспорта, занятого пассажирскими перевозками	постоянно	Начальник, специалисты отдела	Зам. главы админ. Кучиев М.М.

10	Контроль за состоянием объектов жизнеобеспечения района	постоянно	Начальник, специалисты отдела	Зам. главы админ. Кучиев М.М.
11	Контроль за санитарно-экологической обстановкой в г.Гудермес и населенных пунктах района	постоянно	Дугуев М.А.	Зам. главы админ. Кучиев М.М.
12	Работа по исполнению Законодательства РФ в сфере охраны труда	постоянно	Ибрагимов Н.Н.	Зам. главы админ. Кучиев М.М.
13	Работа над входящей и исходящей корреспонденцией	постоянно	Начальник, специалисты отдела	Зам. главы админ. Кучиев М.М.
14	Работа с заявлениями и обращениями граждан	постоянно	Начальник, специалисты отдела	Зам. главы админ. Кучиев М.М.
15	Сбор необходимой информации для отчетов	постоянно	Специалисты отдела	Зам. главы админ. Кучиев М.М.
16	Прием граждан	вторник, среда	Дугуев М.А.	Зам. главы админ. Кучиев М.М.
17	Работа по выполнению Федерального закона от 23.11.2009 года №261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»	постоянно	Магомедова А.М.	Зам. главы админ. Кучиев М.М.
18	Работа с документами по реализации Муниципальной целевой программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Гудермесском муниципальном районе на 2012-2014 годы и на перспективу до 2020 года»	постоянно	Магомедова А.М.	Зам. главы админ. Кучиев М.М.
19	Отчеты по энергосбережению и повышению энергетической эффективности	ежемесячно, ежеквартально, ежегодно	Магомедова А.М.	Зам. главы админ. Кучиев М.М.

<b>XIII</b>	<b><u>отдел кадровой работы и муниципального архива</u></b>			
1	Организация системы учета кадров администрации руководителей муниципально-унитарных предприятий и муниципальных учреждений	постоянно	начальник, специалисты отдела	К.Х. Таймаева – начальник отдела
2	Организация кадрового делопроизводства	постоянно	начальник, специалисты отдела	К.Х. Таймаева – начальник отдела
3	Подготовка проектов распорядительных документов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением	постоянно	начальник, специалисты отдела	К.Х. Таймаева – начальник отдела
4	Формирование и ведение личных дел муниципальных служащих администрации района	постоянно	начальник, специалисты отдела	К.Х. Таймаева – начальник отдела
5	Работа по приему, рассмотрению письменных и устных обращений граждан в пределах компетенции	постоянно	начальник, специалисты отдела	К.Х. Таймаева – начальник отдела
6	Организация работы: комиссии по формированию резерва управленческих кадров, экспертной комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов	постоянно	начальник, специалисты отдела	К.Х. Таймаева – начальник отдела
7	Консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы	по мере необходимости	начальник, специалисты отдела	К.Х. Таймаева – начальник отдела

8	Оказание методической и консультативной помощи администрациям сельских поселений, структурным подразделениям администрации района по кадровым вопросам и архивному делу	в течении года	начальник, специалисты отдела	К.Х. Таймаева – начальник отдела
9	Проведение семинаров со специалистами администраций сельских поселений и с ответственными за кадровую работу и делопроизводство в структурных подразделениях администрации района	ежеквартально	начальник, специалисты отдела	К.Х. Таймаева – начальник отдела
10	Подготовка нормативных правовых актов в пределах компетенции	по мере необходимости	начальник, специалисты отдела	К.Х. Таймаева – начальник отдела
11	Подготовка и формирование трудовых договоров в соответствии с ТК РФ	при приеме на работу	начальник, специалисты отдела	К.Х. Таймаева – начальник отдела
12	Ведение личных карточек формы Т-2 в соответствии с установленными требованиями	постоянно	начальник, специалисты отдела	К.Х. Таймаева – начальник отдела
13	Ведение учета отпусков: очередных, учебных и без сохранения заработной платы	постоянно	начальник, специалисты отдела	К.Х. Таймаева – начальник отдела
14	Ведение табеля сотрудников	ежедневно	начальник, специалисты отдела	К.Х. Таймаева – начальник отдела
15	Оформление больничных листов и ведение журнала их учета	ежедневно	начальник, специалисты отдела	К.Х. Таймаева – начальник отдела
16	Внесение в трудовые книжки записей о приеме, переводе, увольнении, поощрения в соответствии с трудовым кодексом	постоянно	начальник, специалисты отдела	К.Х. Таймаева – начальник отдела
17	Организация прохождения курсов переподготовки и повышения квалификации муниципальными служащими	ежеквартально	начальник, специалисты отдела	К.Х. Таймаева – начальник отдела
18	Ознакомление муниципальных служащих с правилами внутреннего трудового распорядка	постоянно	начальник, специалисты отдела	К.Х. Таймаева – начальник отдела
19	Подготовка отчетов о движении кадров	ежемесячно	начальник, специалисты отдела	К.Х. Таймаева – начальник отдела

20	Подготовка и анализ статических данных по кадрам (структура, квалификация, стаж работы)	ежемесячно	начальник, специалисты отдела	К.Х. Таймаева – начальник отдела
21	Формирование дел в соответствии с учрежденной номенклатурой	постоянно	начальник, специалисты отдела	К.Х. Таймаева – начальник отдела
22	Регистрация распоряжений по личному составу	постоянно	начальник, специалисты отдела	К.Х. Таймаева – начальник отдела
23	Работа по программе развития муниципальной службы администрации Гудермесского муниципального района	постоянно	начальник, специалисты отдела	К.Х. Таймаева – начальник отдела
24	Формирование кадрового резерва на муниципальной службе	по мере необходимости	начальник, специалисты отдела	К.Х. Таймаева – начальник отдела
25	Ведение реестра муниципальных служащих	постоянно	начальник, специалисты отдела	К.Х. Таймаева – начальник отдела
26	Составление отчетов по кадровому резерву администрации Гудермесского района	ежеквартально	начальник, специалисты отдела	К.Х. Таймаева – начальник отдела
27	Составление и представление статистических отчетов по кадрам в Чеченстат республики	по графику предоставления отчетов	начальник, специалисты отдела	К.Х. Таймаева – начальник отдела
28	Составление списков организаций-источников комплектования архива	по мере необходимости	начальник, специалисты отдела	К.Х. Таймаева – начальник отдела
29	Ведение учета документов в архиве (паспорт архива, описи фондов, книги поступления и выбытия документов)	постоянно	начальник, специалисты отдела	К.Х. Таймаева – начальник отдела
30	Исполнение социально-правовых и иных запросов граждан	постоянно	начальник, специалисты отдела	К.Х. Таймаева – начальник отдела
31	Подготовка проектов постановлений и распоряжений главы администрации в области сохранности документов	по мере поступления	начальник, специалисты отдела	К.Х. Таймаева – начальник отдела

32	Принятие от источников комплектования документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения	по мере поступления	начальник, специалисты отдела	К.Х. Таймаева – начальник отдела
<b>XIV</b>	<b><u>Отдел имущественных и земельных отношений и муниципального заказа</u></b>			
1	Исполнение поручений Главы Чеченской Республики Р.А.Кадырова согласно Протоколам поручений от 29.05.2013 г. и от 06.06.2013 г., от 18.12.2014 г. № 01-101, от 10.04.2015 г. № 01-17, от 27.07.2015 г. № 01-37	Постоянно	начальник, специалисты отдела	Эзболатова З.А. Салангириева Т.С.
2	Работа по исполнению требований законодательства РФ и нормативных актов ЧР в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью, в т.ч.: • разработка и направление в установленном порядке в Министерство имущественных и земельных отношений ЧР перечней объектов государственной собственности, передаваемых в собственность района; • подготовка документов по передаче муниципального имущества с баланса на баланс, мене, продаже, безвозмездной передаче, списанию, передаче в залог, аренду, безвозмездное пользование; • ведение реестра муниципальной собственности района	Постоянно	начальник, специалисты отдела	Эзболатова З.А. Минатулаев М.А. Хадисова Т.Р.
3	Мониторинг выполнения условий договоров аренды земли и своевременной уплатой арендной платы за землю.	Постоянно	начальник, специалисты отдела	Хадисова Т.Р.

4	Подготовка проектов договоров аренды при передаче в аренду земельных участков	Постоянно	начальник, специалисты отдела	Эзболатова З.А.
5	Мониторинг поступлений арендных платежей в бюджет района	до 31 декабря	начальник, специалисты отдела	Эзболатова З.А.
6	Муниципальный земельный контроль	Постоянно	начальник, специалисты отдела	Эзболатова З.А.
7	Работа с почтой и обращениями граждан	Постоянно	начальник, специалисты отдела	Минатулаев М.А
<b>XV</b>	<b><u>Отдел жилищно-коммунального хозяйства</u></b>			
		<i>Постоянно</i>		
1	Контроль над выполнением протокольных поручений Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики и Руководителя Администрации и Правительства Чеченской Республики. Исполнение поручений вышестоящих организаций		начальник, специалисты отдела	Начальник отдела ЖКХ А.М. Дачиев
2	Контроль за ходом работ ООО "ГЮМСЕ" и Ойсхарского сельского поселения по подготовке многоквартирных домов для работы в зимних условиях		начальник, специалисты отдела	Начальник отдела ЖКХ А.М. Дачиев
3	Контроль за ходом работ по вызову ТБО и санитарной очистке города Гудермес и сельских поселений района.		начальник, специалисты отдела	Начальник отдела ЖКХ А.М. Дачиев
4	Прием документов и контроль за исполнением условий программы участниками республиканской программы "Обеспечение жильем молодых семей" на 2011-2015гг.		начальник, специалисты отдела	Начальник отдела ЖКХ А.М. Дачиев

5	Работа над входящей и исходящей корреспонденцией		начальник, специалисты отдела	Начальник отдела ЖКХ А.М. Дачиев
6	Контроль за выполнением работ по капитальному и текущему ремонтам многоквартирных домов ООО "ГЮМСЕ" и Ойсхарского сельского поселения к осенне-зимнему периоду 2015-2016гг.	<i>май-октябрь</i>	начальник, специалисты отдела	Начальник отдела ЖКХ А.М. Дачиев
7	Контроль за выполнением плана производственной деятельности на 2015 год МУП "ПУЖКХ Гудермесского района" и ООО "ГЮМСЕ"	<i>ежемесячно</i>	начальник, специалисты отдела	Начальник отдела ЖКХ А.М. Дачиев
8	Прием граждан по вопросам приватизации муниципального жилья	<i>Каждый понедельник, вторник</i>	начальник, специалисты отдела	Начальник отдела ЖКХ А.М. Дачиев
9	Прием граждан по вопросам постановки на учет, как нуждающихся в улучшении жилищных условий	<i>Каждый понедельник, вторник</i>	начальник, специалисты отдела	Начальник отдела ЖКХ А.М. Дачиев
10	Прием граждан по личным вопросам.	<i>вторник, среда</i>	начальник, специалисты отдела	Начальник отдела ЖКХ А.М. Дачиев
<b>XVI</b>	<b><i>Общий отдел</i></b>			
1	Организация и оперативное ведение делопроизводства в аппарате администрации района: а) регистрация входящей и исходящей корреспонденции; б) регистрация обращений граждан; в) выполнение справочной работы; г) проставление печати и штампа на документах в соответствии с инструкцией по делопроизводству и локальными нормативными актами	<i>постоянно</i>	начальник, специалисты отдела	Начальник общего отдела -Радуева З.Д.

2	Осуществление контроля над сроками, качеством и полнотой выполненных запросов, поступивших в администрацию района. Контроль над выполнением нормативных актов Главы Чеченской Республики, Правительства Чеченской Республики и исполнением поручений вышестоящих организаций	<i>постоянно</i>	начальник, специалисты отдела	Начальник общего отдела -Радуева З.Д.
3	Проведение работы по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Главы Чеченской Республики. Осуществление контроля за своевременным и	<i>постоянно</i>	начальник, специалисты отдела	Начальник общего отдела -Радуева З.Д.
4	Проведение анализа и обобщение информации по работе с обращениями граждан	<i>постоянно</i>	начальник, специалисты отдела	Начальник общего отдела -Радуева З.Д.
5	Проведение работы по подготовке аналитических и справочно-информационных материалов по письменным и устным обращениям граждан	<i>постоянно</i>	начальник, специалисты отдела	Начальник общего отдела -Радуева З.Д.
6	Продолжение работы по выполнению плана мероприятий по реализации ФЗ – 59 от 2.05.2006 г. И Закона ЧР № 12 – РЗ от 5.07.2006 г «О порядке рассмотрения обращений граждан»	<i>постоянно</i>	начальник, специалисты отдела	Начальник общего отдела -Радуева З.Д.
7	Осуществление взаимодействия по вопросам работы с обращениями граждан с Управлением организационной и контрольной работы, отделом по работе с обращениями граждан Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики	<i>постоянно</i>	начальник, специалисты отдела	Начальник общего отдела -Радуева З.Д.

8	Оказание методической помощи по работе с обращениями граждан сотрудникам администраций сельских поселений и структурных подразделений администрации района	<i>Ежеквартально</i>	начальник, специалисты отде	Начальник общего отдела -Радужева З.Д.
9	Участие во всех мероприятиях, проводимых администрацией района	<i>постоянно</i>	начальник, специалисты отдела	Начальник общего отдела -Радужева З.Д.
10	Проведение семинара с сотрудниками администраций сельских поселений и структурных подразделений администрации района по Законодательным и нормативно-правовым актам Российской Федерации и Чеченской Республики в области делопроизводства, ознакомление с типовым общероссийским тематическим классификатором обращений граждан. Организация работы со служебными документами и контроль над их исполнением, о внедрении электронного документооборота. Систематизация документов в соответствии с номенклатурой. Об организации работы с обращениями граждан о коррупционных проявлениях и обеспечении строгого внутриведомственного контроля за их рассмотрением	<i>29.03.2016г.- 21.08.2016г.</i>	начальник, специалисты отдела	Начальник общего отдела -Радужева З.Д.
11	Целенаправленное повышение результативности работы с обращениями граждан о коррупционных проявлениях ,обеспечение строгого внутриведомственного контроля за их рассмотрением	<i>постоянно</i>	начальник, специалисты отдела	Начальник общего отдела -Радужева З.Д.

12	Тиражирование и доведение до структурных подразделений администрации и администраций населенных пунктов района обзор изменений Закона Чеченской Республики № 12-рз от 5 июля 2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан..	<i>постоянно</i>	начальник, специалисты отдела	Начальник общего отдела -Радуева З.Д.
13	Приведение в соответствие с законодательством документы, регламентирующие организацию деятельности администрации в части работы с обращениями граждан	<i>постоянно</i>	начальник, специалисты отдела	Начальник общего отдела -Радуева З.Д.
14	Рассмотрение на аппаратных совещаниях вопроса о работе с обращениями граждан	<i>постоянно</i>	начальник, специалисты отдела	Начальник общего отдела -Радуева З.Д.
15	Опубликование в районной газете «Гумс» обзоров-отчетов о работе с обращениями граждан в администрации Гудермесского муниципального района	<i>постоянно</i>	начальник, специалисты отдела	Начальник общего отдела -Радуева З.Д.
16	Ведение информационно – аналитической работы	<i>постоянно</i>	специалисты отдела	Начальник общего отдела -Радуева З.Д.
17	Осуществление контроля над работой с письменными и устными обращениями граждан в рамках реализации ФЗ – 59 от 2.05.2006 г. И Закона ЧР № 12 – РЗ от 5.07.2006 г. в структурных подразделениях администрации Гудермесского муниципального района	<i>постоянно</i>	начальник, специалисты отдела	Начальник общего отдела -Радуева З.Д.
18	Рассмотрение на аппаратных совещаниях вопроса «О ходе реализации нормативных актов Главы и Правительства Чеченской Республики»	<i>каждый понедельник</i>	начальник, специалисты отдела	Начальник общего отдела -Радуева З.Д.
19	Принятие участия в работе аппаратных совещаний	<i>понедельник</i>	начальник, специалисты отдела	Начальник общего отдела -Радуева З.Д.

20	Участие в выездных приемах граждан по личным вопросам главой администрации Гудермесского муниципального района	<i>1 раз в неделю</i>	начальник, специалисты отдела	Начальник общего отдела -Радуева З.Д.
21	Организация и проведение выездного приема граждан по личным вопросам главой администрации Гудермесского муниципального района (документационное обеспечение)	<i>По графику</i>	начальник, специалисты отдела	Начальник общего отдела -Радуева З.Д.
22	Организация приема граждан по личным вопросам главой администрации Гудермесского муниципального района	<i>последний понедельник месяца</i>	начальник, специалисты отдела	Начальник общего отдела -Радуева З.Д.
23	Прием граждан отделом	<i>Понедельник, вторник, среда</i>	начальник, специалисты отдела	Начальник общего отдела -Радуева З.Д.

*исп.: Л.А. Темиралиева*  
8(87152) -2-30-34