



ПЛАН РАБОТЫ

администрации Кесалойского сельского поселения
на 4 ый квартал 2023 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный
1. Организационные мероприятия			
1.	Взаимодействие с администрацией района, иными организациями и учреждениями.	постоянно	Глава администрации, специалист 1-го разряда
2.	Ведение приема граждан по личным вопросам	октябрь	Глава администрации, специалист 1-го разряда
3.	Проведение работы по противодействию коррупции	постоянно	Специалист 1-го разряда
4.	Осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства	постоянно	Глава администрации, специалист 1-го разряда
2. Подготовка правовых актов			
1.	Подготовка муниципальных правовых актов сельского поселения	По мере необходимости	Глава администрации, специалист 1-го разряда
2.	О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения	по мере необходимости	Глава администрации, специалист 1-го разряда
3.	Внесение изменений в нормативные правовые акты администрации в связи с внесенными изменениями в Федеральные и Чеченские законы	по мере необходимости	Глава администрации, специалист 1-го разряда

2. Организация контроля исполнения			
1	Вести учет входящей и исходящей корреспонденции.	постоянно	Глава администрации, специалист 1-го разряда
2.	Прием жалоб, предложений, заявлений граждан, ответы на них в установленные законом сроки.	по мере поступления	Глава администрации, специалист 1-го разряда
3.	Подготовка постановлений, распоряжений, контроль за исполнением	постоянно	Глава администрации, специалист 1-го разряда
4.	Подготовка и сдача отчетов, сведений: - военкомат; - прокуратура; - статистика; - налоговая; - администрация района	в установленные сроки	Глава администрации, специалист 1-го разряда
3. Мероприятия по формированию архивных фондов			
1	Составить номенклатуру дел, предоставить на согласование и утверждение.	Декабрь	специалист 1-го разряда
2.	Составить описи дел постоянного срока хранения и по личному составу.	4 квартал	специалист 1-го разряда.
3.	Подготовка дел постоянного срока хранения для сдачи в архив администрации муниципального района.	4 квартал	специалист 1-го разряда
4.	Произвести списание документов по акту, не подлежащих хранению.	ноябрь 2023 года	специалист 1-го разряда
5.	Произвести проверку состояния дел по личному составу.	октябрь 2023 года	специалист 1-го разряда
4. Ведение первичного воинского учета			
1.	Учет призывников, организация документооборота по вопросам воинского учета и бронирования	согласно плану	Работник ВУСА
5. Общие вопросы			
1.	Осуществление работы по	постоянно	специалист 1-го