|  |  |
| --- | --- |
| **«ВНОСИТ»**И.о. руководителя отдела земельных отношений **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Мухамеджанов** | **«УТВЕРЖДАЮ»**Заместитель акимаАстраханского района**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ж.Шахпутова** |

**ПЛАН РАБОТЫ**

ГУ «Отдел земельных отношений»

Астраханского района

на 2020 год

АСТРАХАНКА-2020

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы***(мероприятие)* | **Время проведения***(сроки исполнения)* | **Ответственные** |
| **ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА***(совещания, заседания, комиссии, текущая постоянная работа)* |
| 1 | Общее руководство работой отдела | постоянно | Мухамеджанов Н.А. |
| 2. | Работа в составе земельной комиссии | По мере необходимости | Мухамеджанов Н.А., Нажикбаев М.М. |
| 3 | Участие в судебных заседаниях в качестве представителя отдела | По мере необходимости | Мухамеджанов Н.А.,Нажикбаев М.М.,Айдарханов А.Д. |
| 4 | Участие на совещаниях аппарата акима района, заседаниях акимата района | По мере проведения заседаний | Мухамеджанов Н.А., |
| 5 | Работа с обращениями юридических и физических лиц, регистрация обращений физических и юридических лиц в базе ЕУОЛ | Ежедневно | Мухамеджанов Н.А.,Айдарханов А.Д. |
| 6 | Работа по оказанию государственных услуг, ведение базы ИИС ЦОН | По мере поступления документов | Айдарханов А.Д. |
| 7 | Организация проведения правового всеобуча | 2 раза в месяц, по понедельникам | Айдарханов А.Д. |
| 8 | Проведение личного приема граждан | Еженедельно по средами четвергам | Мухамеджанов Н.А. |
| 9 | Участие в Днях акима  | 1 раз в месяцсогласно графику аппарата акима района | Мухамеджанов Н.А. |
| 10 | Организация и ведение делопроизводства отдела | Постоянно | Айдарханов А.Д. |
| 11 | Составление и отправка налоговой отчетности  | ежеквартально до 15 числа | Бухгалтер |
| 12 | Составление и сдача бухгалтерскогобаланса  | Ежеквартально к 12 числу | Бухгалтер |
| 13 | Ведение бухгалтерского учета по новым стандартам МСФО ОС | постоянно | Бухгалтер |
| 14 | Ведение бухгалтерского учета бухгалтерии 1С | постоянно | Бухгалтер |
| 15 | Размещение договоров на веб портале государственных закупок | Ежемесячно до 30 числа | Бухгалтер |
| 16 | Составление отчетности по кадровой работе | Ежеквартально к 15 числу | Айдарханов А.Д. |
| 17 | Составление баланса земель района | Сентябрь- октябрь | Мухамеджанов Н.А.,Нажикбаев М.М. |
| 18 | Размещение годового плана государственных закупок | До 15 января | Мухамеджанов Н.А.,Бухгалтер |
| 19 | Составление бюджетной заявки  | Май  | Мухамеджанов Н.А.,Бухгалтер |
| 20 | Составление бюджетных программ на 2018-2020 годы  | До 20 января | Мухамеджанов Н.А.,Бухгалтер |
| 21 | Организация и проведение конкурса по предоставлению земель сельхозназначения | апрель | Мухамеджанов Н.А., Нажикбаев М.М. |
| **РЕАЛИЗАЦИЯ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ РАБОТЫ ОТДЕЛА***(мероприятия по их реализации)* |
| 1 | Постановка на учет бесхозяйных земельных участков | постоянно | Нажикбаев М.М.,Айдарханов А.Д. |
| 2 | Подготовка исковых заявлений в суд по принудительному отчуждению земельных участков | Постоянно | Нажикбаев М.М.,Айдарханов А.Д. |
| 3 | Заключения договоров купли-продажи и договоров аренды земельного участка и временного безвозмездного землепользования | По мере поступления материалов | Мухамеджанов Н.А, Нажикбаев М.М. |
| 4 | Подготовка проектов постановлений акимата района по предоставлению земель сельхозназначения | По результатам проведения торгов, аукционов, и поступлений заявлений  | Нажикбаев М.М., |
| 5 | Доведение до сведения акимов и специалистов сельских округов об изменениях земельного законодательства | По мере изменения законодательства | Мухамеджанов Н.А, Мухамеджанов Н.А. |