****

№ 7(07)-4ДВ(04) от «11» февраля 2019 г.

***Муниципальное образование «Девятовское»***

**Постановление**

**Администрации муниципального образования**

**«Девятовское» № 1 от 25.01.2019**

**О приеме в собственность муниципального образования «Девятовское» объекта движимого имущества**

 На основании постановления Администрации муниципального образования «Мазунинское» от 25.01.2019 № 4, руководствуясь Уставом муниципального образования «Девятовское», Администрация муниципального образования «Девятовское» п о с т а н о в л я е т:

1. Принять безвозмездно в собственность Администрации муниципального образования «Девятовское» объект движимого имущества в соответствии с приложением 1 к настоящему постановлению.

2. Главному бухгалтеру муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия сельских поселений муниципального образования «Сарапульский район» Волковой Н.С. внести изменения в реестр имущества муниципального образования «Девятовское», обеспечить отражение на счетах бухгалтерского учета соответствующих изменений в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

Приложение 1

к постановлению Администрации

муниципального образования «Девятовское»

№ 1 от 25.01.2019 г.

**Перечень движимого имущества**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование движимого имущества** | **Заводской номер** | **Количество** | **Стоимость, руб.** |
| 1 | АвтомашинаВАЗ 21074 | ХТА21074082762095 | 1 | 164000,00 |

Юферева Е.В. глава муниципального образования «Девятовское»

**Постановление**

**Администрации муниципального образования**

**«Девятовское» № 2 от 25.01.2019**

**Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории поселения муниципального образования «Девятовское»»**

 Во исполнение Федеральных законов Российской Федерации от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 28.03. 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 26.02.1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», постановлений Правительства Российской Федерации от 26.02.1998 года № 258 «Основные положения по бронированию граждан российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных сил РФ, Федеральных органов исполнительной власти, имеющий запас и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Устава поселения Администрация муниципального образования «Девятовское»

**постановляет:**

1. Обязанности по ведению воинского учета граждан, пребывающих
2. в запасе возложить на Мерзлякову Наталью Владимировну.

 2. При убытии в отпуск, командировку или на лечение Мерзляковой Н.В. временное исполнение обязанностей по ведению воинского учета пребывающих в запасе возложить на главу Юфереву Е.В..

 3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

 Юферева Е.В. глава муниципального образования «Девятовское»

**Постановление**

**Администрации муниципального образования**

**«Девятовское» № 3 от 25.01.2019**

Об утверждении Плана по обеспечению устойчивого функционирования в муниципальном образовании «Девятовское» системы воинского учета на 2018 год

В соответствии с Федеральными законами от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 года № 53-Ф3 «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года №719 и руководствуясь распоряжением Главы Удмуртской Республики от 29 апреля 2016 года № 191-РГ «Об утверждении Плана по обеспечению устойчивого функционирования в Удмуртской Республике системы воинского учета на 2018 год» постановила:

1. Утвердить прилагаемый План по обеспечению устойчивого функционирования в муниципальном образовании «Девятовское» системы воинского учёта в 2018 году.
2. Контроль, за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

ЖДЕН

Утверждено

Постановлением Главы

МО «Девятовское»

от 25 января 2019 года № 3

**ПЛАН**

**по обеспечению устойчивого функционирования в муниципальном образовании**

**«Девятовское» системы воинского учёта на 2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятий | Сроки | Исполнители |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Обеспечение приведения системы воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в соответствие с требованиями Положения о воинском учете, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года №719 | Постоянно | Юферева Е.В.Мерзлякова Н.В. |
| 2. | Приведение численности работников, осуществляющих воинский учет, в соответствие с нормами, установленными пунктами 11, 12, 13 Положения о воинском учете, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 | Постоянно | Юферева Е.В.Мерзлякова Н.В. |
| 3.  | Направление в Военный комиссариат Удмуртской Республики по г. Сарапул, Сарапульскому, Камбарскому и Каракулинскому районам на согласование приказов по организации воинского учета, назначения (увольнения), перемещения работников, осуществляющих воинский учет | Постоянно |  Мерзлякова Н.В. |
| 4.  | Проведение оповещения граждан, подлежащих воинскому учету, о вызовах (повестках) в Военный комиссариат Удмуртской Республики по г. Сарапул, Сарапульскому, Камбарскому и Каракулинскому районам или органов местного самоуправления и обеспечение им возможности своевременной явки в места, указанные отделами Военного комиссариата Удмуртской Республики по муниципальным образованиям или органами местного самоуправления | Постоянно |  Мерзлякова Н.В. |
| 5. | Направление в Военный комиссариат Удмуртской Республики по г. Сарапул, Сарапульскому, Камбарскому и Каракулинскому районам или органов местного самоуправления сведений о гражданах, состоящих на воинском учёте или не состоящих, но обязанных состоять на воинском учёте, для занесения в документы воинского учёта | 14 календарных дня с момента получения запроса | Мерзлякова Н.В. |
| 6. | Представление в Военный комиссариат Удмуртской Республики по г. Сарапул, Сарапульскому, Камбарскому и Каракулинскому районам или органы местного самоуправления сведений об изменениях состава граждан, постоянно проживающих или пребывающих более трех месяцев, которые состоят на воинском учете или не состоят, но обязаны состоять на воинском учете | 14 календарных дня  | Юферева Е.В.Мерзлякова Н.В. |
| 7. | Проведение по согласованию с Военным комиссариатом Удмуртской Республики по г. Сарапул, Сарапульскому, Камбарскому и Каракулинскому районам сверки сведений, содержащихся в личных карточках формы Т-2 с документами воинского учета, находящихся в отделе (Военного комиссариата Удмуртской Республики по г. Сарапул, Сарапульскому и Каракулинскому районам), а в муниципальных образованиях, где нет отделов Военного комиссариата - с документами первичного учета органов местного самоуправления | Не реже 1 раза в год | Мерзлякова Н.В. |
| 8. | Представление в Военный комиссариат Удмуртской Республики по г. Сарапул, Сарапульскому, Камбарскому, Каракулинскому районам сведений о гражданах, состоящих на воинском учете, принятых (поступивших) или уволенных (отчисленных) из организаций (образовательных организаций) | 14 календарных дня | Мерзлякова Н.В. |
| 9. | Направление в Военный комиссариат Удмуртской Республики по г. Сарапул, Сарапульскому, Камбарскому и Каракулинскому районам или органы местного самоуправления списков граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста | До 1 сентября  | Мерзлякова Н.В. |
| 10. | Направление в Военный комиссариат Удмуртской Республики по г. Сарапул, Сарапульскому, Камбарскому и Каракулинскому районам или органы местного самоуправления списков граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году | До 1 ноября | Мерзлякова Н.В. |
| 11 | Представление в Военный комиссариат Удмуртской Республики по г. Сарапул, Сарапульскому, Камбарскому и Каракулинскому районам и в районную комиссию по бронированию граждан, пребывающих в запасе, карточек учета организаций (КУО № 18) и отчетов по форме № 6 «О численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе» | К 1 декабря | Мерзлякова Н.В. |
| 12. | Участие в проводимых инструкторско- методических занятий со всеми работниками, осуществляющими воинский учет в органах местного самоуправления, организациях, с работниками органов и организаций, обеспечивающих функционирование системы воинского учета | По отдельному плану | Мерзлякова Н.В. |
| 13. | Постановка граждан на специальный воинский учет в Военном комиссариате Удмуртской Республики по г. Сарапул, Сарапульскому, камбарскому, Каракулинскому районам по месту жительства | Постоянно | Мерзлякова Н.В. |
| 14 | Представление в Военный комиссариат Удмуртской Республики по г. Сарапул, Сарапульскому, Камбарскому и Каракулинскому районам сведений об органах местного самоуправления, на которые возложены полномочия по осуществлению первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют соответствующие отделы Военного комиссариата Удмуртской Республики, и объемах потребности в бюджетных ассигнованиях на осуществление ими первичного воинского учета на плановый период (очередной год и последующие два года) | К 15 декабря | Юферева Е.В. |
| 15 | Представление в Военный комиссариат Удмуртской Республики по г. Сарапул, Сарапульскому, Камбарскому, Каракулинскому районам) ежегодных отчетов о результатах осуществления первичного воинского учета | До 1 февраля | Мерзлякова Н.В.Юферева Е.В. |
| 16 | Организация учета всех организаций, расположенных на территории городских округов и муниципальных районов, путем формирования соответствующей картотеки учета формы КУО № 18 | Постоянно | Мерзлякова Н.В. |
| 17 | Представление в Военный комиссариат Удмуртской Республики по г. Сарапул, Сарапульскому, Камбарскому и Каракулинскому районам перечня организаций, ведущих и обязанных вести воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе, расположенных на территории городских округов и муниципальных районов | К 1 октября | Мерзлякова Н.В. |
| 18 | Проведение ежегодных смотров- конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета между муниципальными образованиями в Удмуртской Республике | В период с 1 января по 15 ноября | Юферева Е.В.Мерзлякова Н.В. |

Юферева Е.В. глава муниципального образования «Девятовское»

**Постановление**

**Администрации муниципального образования**

**«Девятовское» № 4 от 25.01.2019**

**Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории поселения муниципального образования «Девятовское»»**

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 2003 года №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Устава поселения Администрация муниципального образования «Девятовское»

**постановляет:**

 1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории поселения муниципального образования «Девятовское» (прилагается).

 2. Утвердить должностную инструкцию инспектора по воинскому учету и бронированию граждан пребывающих в запасе (прилагается).

 3. Постановление Администрации МО «Девятовское» № 3 от 11.01.2018 года «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории поселения муниципального образования «Девятовское»» считать утратившим силу.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1.Военно-учетный стол Администрации МО «Девятовское» (далее ВУС) является структурным подразделением администрации органа местного самоуправления.

1. ВУС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26. 02. 1997 г. №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закона от 22. 08. 2004 г. №122, от 28. 03. 1998 г. №53-Ф3 «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27. И. 2006 г. № 719, от 31. 12. 2005 г. №199-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий, «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», законами Московской области. Уставом органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.
2. Положение о ВУС утверждается руководителем органа местного самоуправления.

**П. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами ВУС являются:

обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами « Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации».

документальное оформление сведений воинского учета о гражданах состоящих на воинском учете;

анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

**III. ФУНКЦИИ**

3.1. Обеспечивать выполнения функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации органа местного самоуправления;

1. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3

месяцев) на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления;

1. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, обязанных состоять на воинском учете;
2. Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, и контролировать ведение в них воинского учета;
3. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата муниципального образования, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;
4. По указанию военного комиссариата муниципальному образованию оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащихся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат;

3.8. Ежегодно представлять в военный комиссариат до 1 октября списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет, и граждан мужского пола, достигших возраста 16 лет, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, по форме, установленной Положением о воинском учете;

3.9. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществлять контроль за их исполнением.

**IV. ПРАВА**

 4.1. Для плановой и целенаправленной работы ВУС имеет право:
вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

запрашивать и получать от структурных подразделений администрации органа местного самоуправления аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУС задач;

создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;

выносить на рассмотрение руководителем органа местного самоуправления вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;

организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;

проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

**V. РУКОВОДСТВО**

5.1. Возглавляет ВУС начальник военно-учетного стола органа местного самоуправления (далее- начальник стола). Начальник стола назначается на должность и освобождается от должности руководителем органа местного самоуправления.

 5.2. Начальник стола находится в непосредственном подчинении органа местного самоуправления;

 5.3. В случае отсутствия начальника ВУС на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает глава Юферева Е.В.

 Утверждаю

 Глава Администрации

 муниципального образования

 «Девятовское» Сарапульского района

 Удмуртской Республики

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Юферева

**Должностная инструкция инспектора по воинскому учету и бронированию граждан пребывающих в запасе.**

 Инспектор по воинскому учету и бронированию обязан:

1. Производить постановку на воинский учет (снятие с воинского учета) граждан,

подлежащих призыву на воинскую службу, которые прибывают на их территорию (переезжают в другой район, город) на постоянное место жительства или место временного пребывания (на срок свыше 3 месяцев).

 2. Выявлять совместно с органами Внутренних дел граждан, постоянно или

 временно проживающих на их территории и подлежащих постановке на воинский

 учет.

 3. Вести учет всех организаций, находящихся на территории, сверять не реже

 одного раза в год карточки первичного учета, учетные карточки ГПЗ и списки

 граждан, подлежащих призыву на военную службу, с документами воинского

 учета военного комиссариата, организаций, а также с карточками регистрации или

 домовыми книгами.

 а) оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;

 б) направлять по запросам военного комиссариата необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, встающих на воинский учет, и граждан, состоящих на воинском учете;

 в) ежегодно представлять военный комиссариат в сентябре списки юношей 15-ти и 16-ти летнего возраста, а до 1 ноября – списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

 г) осуществлять контроль за посещением граждан, подлежащих призыву на военную службу, лечебно-профилактических учреждений, в которые они направлены для медицинского обследования или освидетельствования;

 д) вносить изменения в карточки первичного учета, в учетные карточки ГПЗ и в списки граждан подлежащих призыву на военную службу и состоящих на воинском учете, касающиеся семейного положения, образования, места работы, должности и места жительства, и в 2-х недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат;

 е) разъяснять гражданам их обязанности по военному учету, установленные Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» и Положением о воинском учете, осуществлять контроль за их выполнением;

 4. Проверять у граждан, пребывающих в запасе, военные билеты (временные

 удостоверения, выданные взамен военных билетов), а у граждан, подлежащих

 призыву на военную службу, - удостоверение граждан, подлежащих призыву на

 военную службу.

 5. Осуществлять мероприятия по бронированию граждан, пребывающих в запасе

 работающих в администрации МО «Деваятовское» согласно выписки из

 «Территориального перечня должностей и профессий, по которым бронируются

 граждане РФ, пребывающие в запасе ВС РФ и работающие в органах

 исполнительной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления и в

 организациях, находящихся в сфере их ведения или деятельность которых связана

 с деятельностью этих органов»

а) определять на основании данных воинского учета по личным карточкам граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию по перечню должностей и профессий (выписки из них) или по отдельным постановлениям, распоряжениям МВК;

б) получать под расписку форма № 12( по книге учета воинских документов) от граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию военные билеты;

в) заполнять удостоверения об отсрочке от призыва по мобилизации на военное время и извещении о зачислении граждан, пребывающих в запасе, на специальном воинском учете (форма № 4) и в десятидневный срок оформить им отсрочки от призыва по мобилизации и на военное время в установленном порядке.

 Юферева Е.В. глава муниципального образования «Девятовское»

**Постановление**

**Администрации муниципального образования**

**«Девятовское» № 5 от 25.01.2019**

Об утверждении Плана работы Администрации на 2019 год

Для повышения эффективности организационной работы Администрации в 2019 году п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить План работы Администрации МО «Девятовское» на 2019 год. (Прилагается).
2. Главе Администрации МО «Девятовское» ознакомить с планом работы Администрации, руководителей муниципальных учреждений и предприятий, членов коллегии.
3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Утверждено Постановлением главы

Администрации МО «Девятовское»

25.01.2019 г. № 5

ПЛАН

**работы администрации МО "Девятовское"**

**на 2019 год**

1. **Основные задачи**

Основными задачами в социально-экономическом развитии на 2019 год является:

1. Сохранение и развитие промышленного и сельскохозяйственного производства в соответствии с планом социально- экономического развития МО «Девятовское».
2. Координировать работу учреждений и предприятий, расположенных на территории администрации.
3. Выполнение доходной части бюджета Администрации МО «Девятовское».
4. Вести работу по оптимизации расходов бюджетных средств учреждений социальной сферы.
5. Продолжить работу по улучшению состояния ГО и профилактике ЧС на территории сельской администрации.
6. Реализация социальных программ с целью повышения уровня жизни населения Администрации МО «Девятовское», снижения социального неравенства и внедрения адресной социальной помощи гражданам, оказавшимися в трудной ситуации.
7. **Вопросы для рассмотрения на заседании коллегии администрации**

**Январь**

31 января

1. Об утверждении Плана работы коллегии Администрации и Плана работы Администрации (Юферева Е.В.)
2. О работе сельской администрации за 2018 год (Юферева Е.В.)
3. О ходе работы с резервом кадров на выдвижение и резерве управленческих кадров (Юферева Е.В.)
4. О плане работы на февраль 2019 года.

**Февраль**

27 февраля

1. О реализации Административной реформы и предоставлении муниципальных услуг (Мерзлякова Н.В.).
2. О работе ДПД за 2019 год.
3. О плане работы на март.

**Март**

28 марта

1. О мерах по усилению охраны лесов от пожаров в пожароопасный весенне-летний период 2019 года (Юферева Е.В.).
2. О плане работы на апрель 2019 года.
3. Об утверждении списка противопаводковых мероприятий.

**Апрель**

29 апреля

1. Об исполнении бюджета за 1 квартал 2019 года и работе с доходами от земли и имущества(Юферева Е.В.)
2. О подготовке и проведении весенних полевых работ ООО «Девятово» (Быков А.В.)
3. Об организации отдыха и оздоровления детей, подростков и молодежи в 2019 году (Корнев В.В., Юферева Е.В.)
4. О благоустройстве и озеленении населенных пунктов д.Девятово и д.Дикуши.
5. О плане работы на май 2019 года.
6. О праздновании Дня Победы (Кузмицкий А.П., Юхнина Т.П.).

**Май**

23 мая

1. Об итогах работы отрасли жилищно-коммунального хозяйства в отопительном сезоне 2018-2019 и планах работ по подготовке к отопительному сезону (Бакулев В.).
2. Об организации летнего труда и отдыха детей и подростков (Корнев В.В.)
3. О реализации Закона УР от 05.2006н. №13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей». (Юферева Е.В.).
4. О плане работы на июнь 2019 года.

**Июнь**

27 июня

1. Об итогах весеннего месячника благоустройства и санитарной очистки. (Юферева Е.В.).
2. О готовности с/х предприятий, частного сектора к заготовке кормов и уборке урожая. (Быков А.В.).
3. О плане работы на июль 2019 года.

**Июль**

1. июля
2. Об исполнении бюджета за 1 полугодие 2019 года и работе с доходами от земли и имущества (Юферева Е.В.).
3. О плане работы на август 2019 года.

**Август**

30 августа

1. О ходе подготовки и выполнении плановых работу по подготовке объектов теплоснабжения и коммуникаций к отопительному сезону 2019-2020 гг (Юферева Е.В.).
2. О ходе уборочных работ (Быков А.В.).
3. О плане работы на сентябрь 2019 года.

**Сентябрь**

27 сентября

1. Об итогах подготовки образовательных учреждений к работе в новом учебном году 2019-2020 (Корнев В.В.).
2. О дисциплине и правопорядке на территории МО, профилактике правонарушений среди несовершеннолетних, защите их прав, жизни и здоровья. (Юферева Е.В., Корнев В.В.).
3. О плане работы на октябрь 2019 года.
4. О подготовке к проведению «Дня пожилых людей» (Кузмицкий А.П., Юхнина Т.П.).

**Октябрь**

30 октября

1. Об исполнении бюджета за 9 месяцев 2019 года и работе с доходами от земли и имущества(Юферева Е.В.).
2. О реализации семейной политики на территории муниципального образования «Девятовское» (Юферева Е.В.).
3. Об итогах подготовке объектов теплоснабжения и социальной сферы к отопительному сезону 209-2020гг. (Юферева Е.В.).
4. О плане работы на ноябрь 2019 года.

**Ноябрь**

29 ноября

1. О работе с резервом кадров на выдвижение (Юферева Е.В.).
2. О плане работы на декабрь 2019 года
3. О подготовке и проведении «Дня инвалидов» (Кузмицкий А.П., Мерзлякова Е.Г.).

**Декабрь**

25 декабря

1. О подготовке и проведении Новогодних праздников на территории МО «Девятовское» (Юферева Е.В., Кузмицкий А.П., Корнев В.В.).
2. О плане работы на январь 2020 года.

##

# Организационно-массовая работа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****пп** | Мероприятия | **Сроки проведения** | **Ответственный за мероприятия** |
|  | Проведение еженедельных оперативных совещаний при главе муниципального образования «Девятовское» | Каждый понедельник в 08.00 | Юферева Е.В. |
|  | Проведение заседаний аттестационной комиссии по аттестации муниципальных служащих. | По графику аттестации | Юферева Е.В. |
|  | Проведение квалификационного экзамена для присвоения классного чина муниципальным служащим | По отдельному плану | Юферева Е.В. |
|  | Участие в зимних сельских спортивных играх Сарапульского района. | февраль | Юферева Е.В. |
|  | День защитника отечества  | февраль | Кузмицкий А.П. |
|  | Участие в подготовке и проведении мероприятий, посвященных празднованию:- Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945г.г.;- Международного Дня пожилого человека;- Международного Дня инвалида. | февраль-майсентябрь | Юферева Е.В.Кузмицкий А.П. Юхнина Т.П. Мерзлякова Е.Г. |
|  | День 8 марта | Март | Кузмицкий А.П. |
|  | Собрание жителей муниципального образования «Девятовское». | Октябрь | Юферева Е.В. |
|  | Участие в районных мероприятиях посвященных 95-летию Сарапульского района | март | Юферева Е.В. |
|  | Тожественный митинг, посвященный Дню Победы. Эстафета Мира. | май | Кузмицкий А.П.Юхнина Т.П. |
|  | День защиты детей | июнь | Корнев В.В.Аскерова Е.Б.Кузмицкий А.П. |
|  | Участие в летних сельских спортивных играх Сарапульского района. | июнь | Юферева Е.В. |
|  | Разработка проекта бюджета поселения на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022г.г. с необходимыми расчетами, обоснованиями и предложениями. | август-ноябрь | Юферева Е.В. |
|  | Подготовка и участие в Дне знаний 1 сентября | сентябрь | Корнев В.В. Кузмицкий А.П. |
|  | Организация и проведение заседаний сессий по мере необходимости не реже 1 раза в 3 месяца. | 1 раз в 3 месяца | Юферева Е.В. |
|  | Спортивный праздник Мама, папа, я- спортивная семья | Октябрь | Юферева Е.В. |
|  | День пожилых людей | Ноябрь | Юхнина Т.П. |
|  | День государственности | Ноябрь | Юферева Е.В. |
|  | День матери | Октябрь | Юферева Е.В.Кузмицкий А.П. |
|  | День инвалида | Декабрь | Мерзлякова Е.Г. |
|  | Новогодний бал-маскарад | Декабрь | Юферева Е.В.Кузмицкий А.П. |

Юферева Е.В. глава муниципального образования «Девятовское»

**Постановление**

**Администрации муниципального образования**

**«Девятовское» № 6 от 25.01.2019**

Об утверждении плана работы с кадрами в 2019 году

Для повышения эффективности организационной работы Администрации в 2019 году

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить план работы с кадрами Администрации муниципального образования «Девятовское» в 2019 году. (Приложение № 1)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

### П Л А Н

**работы с кадрами Администрации МО «Девятовское» в 2019 году.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование проводимых мероприятий** | **Ответственный за проведение** | **Дата проведения** | **Отметка о выполнении** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ***1.Организационно - штатная работа*** |
| 1.1 | Разработать и представить на утверждение штатное расписание и персональную расстановку Совета депутатов и Администрации на 2019 год.  | Мерзлякова Н.В. | До 30.01.2019 |  |
| 1.2 | Подготовка предложений по внесению изменений в штатное расписание Совета депутатов и Администрации в рамках реализации требований постановления Правительства УР от 08 августа 2011 № 278 | Юферева Е.В. | Февраль 2019 |  |
| 1.3 | Привести мониторинг соответствия с требованиями Закона УР «О муниципальной службе в УР» должностные оклады муниципальных служащих и надбавки за классный чин | Юферева Е.В. | До 15.02.2019 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.1 | При принятии нормативно-правовых актов касающихся работы с кадрами внести соответствующие изменения или принять нормативные акты по кадровой работе | Юферева Е.В.Мерзлякова Н.В. | По мере необходимости |  |
| 2.2 | Продолжить работу по внесению изменений в должностные инструкции работников ОМСУ, разработать и представить на утверждение Главы Администрации и других должностных лиц должностные обязанности и квалификационные требования по каждой должности согласно штатного расписания.  | Юферева Е.В.Мерзлякова Н.В. | До 01.03.2019  |  |
| 2.3 | Разработка других нормативно-правовых документов регламентирующих муниципальную службу и работу с кадрами | Юферева Е.В.Мерзлякова Н.В. | По мере необходимости |  |
| 2.4 | Продолжить работы по включению нормативно-правовых актов в регистр НПА Удмуртской Республики | Мерзлякова Н.В. | По мере поступления  |  |
| 2.5 | Проводить мониторинг опубликования НПА в средствах массовой информации | Мерзлякова Н.В. | По мере поступления  |  |
| 2.6. | Размещение нормативных актов на официальном сайте Сарапульского района в сети интернет | Мерзлякова Н.В. | По мере необходимости |  |
| ***3. Работа с кадрами*** |
| 3.1 | Подготовить списки муниципальных служащих подлежащих аттестации в 2019 году и подлежащих сдаче квалификационного экзамена в 2019 году для присвоения классного чина. | Мерзлякова Н.В. | По плану работы аттестационной комиссии |  |
| 3.2 | Работа с резервом кадров на выдвижение, формирование списка резерва кадров. | Юферева Е.В. | По отдельному плану |  |
| 3.3 | Работа по внесению изменений и дополнений в личные дела муниципальных служащих, отработка распоряжений, внесение изменений в трудовые книжки и карточки Т-2.  | Мерзлякова Н.В. | Постоянно |  |
| 3.4 | Работа по замещению вакантных должностей муниципальной службы по конкурсу или из резерва. | Мерзлякова Н.В. | По мере необходимости |  |
| 3.5 | Работа аттестационной комиссии в соответствии с Положениями и планами | Смирных В.И. | По плану работы комиссии |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.6 | Доведение до всех работников требований должностных обязанностей и Правил внутреннего трудового распорядка | Мерзлякова Н.В. | постоянно |  |
| 3.7 | Работа по заключению трудовых договоров и их учету. | Мерзлякова Н.В. | постоянно |  |
| 3.8 | Ведение реестра муниципальных служащих в соответствии с Положением, корректировка кадровых справок на муниципальных служащих в МО «Девятовское» | Юферева Е.В. | Январь  |  |
| 3.9 | Создание базы данных на работников ОМСУ, ее постоянная корректировка и обновление | Мерзлякова Н.В. | постоянно |  |
| 3.10 | Предоставление отпусков работникам, контроль за их сроками и продолжительностью. | Юферева Е.В.Мерзлякова Н.В. | По отдельному плану |  |
| 3.11 | Проведение работы по установлению пенсии муниципальным служащим в МО «Девятовское» оформление и согласование документов, осуществление перерасчетов. | Юферева Е.В.Мерзлякова Н.В. | По мере необходимости |  |
| 3.12 | Подготовка и представление отчета формы 2 МС за 2018 год. | Мерзлякова Н.В. |  К 01.02.2019 |  |
| 3.13 | Подготовка предложений по формированию графика отпусков на 2020 год | Мерзлякова Н.В. | До 25.12.2019 |  |
| 3.14 | Проведение мониторинга по предоставлению отпусков, порядка оформления отпусков в МО «Девятовское». | Мерзлякова Н.В. | Постоянно |  |
| ***4. Подготовка и обучение кадров муниципальной службы*** |
| 4.1 | Направление на курсы повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки муниципальных служащих и глав МО поселений и муниципальных служащих поселений в 2019 году.  | Юферева Е.В. | По плану подготовки |  |
| 4.2 | Доведение до муниципальных служащих требований трудового законодательства, разъяснение его основных положений, норм и правил. | Юферева Е.В. | постоянно |  |
| 4.3 | Доведение до муниципальных служащих требований руководящих документов по работе с кадрами | Юферева Е.В. | постоянно |  |
| 4.4 | Направление на учебу для получения высшего образования муниципальных служащих имеющих образование не соответствующее квалификационным требованиям. | Юферева Е.В. | По мере необходимости |  |
| 4.5 | Формирование заявки для организации обучения муниципальных служащих на курсах повышения квалификации, профессиональной переподготовки в 2019 году. Согласование списков с Правительством УР. | Мерзлякова Н.В. | По указанию Администрации Правительства УР |  |
| ***5.Контрольно-проверочная деятельность*** |
| 5.1 | Осуществить проверку предоставленных сведений о доходах, соблюдения ограничений и запретов | Юферева Е.В.Мерзлякова Н.В. | До 01.06.2019 |  |
| 5.2 | Осуществление проверки личных дел муниципальных служащих, ознакомление с личными делами и трудовыми книжками муниципальных служащих | Мерзлякова Н.В. | Ежеквартально по плану |  |
| 5.3. | Размещение сведений о доходах на официальном сайте в сети интернет | Мерзлякова Н.В. | До 30.04.2019 |  |
| 5.4 | Ведение учета рабочего времени работниками МО, предоставление табеля на работников администрации . | Мерзлякова Н.В. | Ежемесячно к 20 числу |  |
| ***6.Учетно-планирующая и отчетная работа*** |
| 6.1 | Подготовка и представление планов:- Плана работы с кадрами- Плана работы с резервом кадров на выдвижение- Плана аттестования кадров- Плана работы квалификационной и аттестационной комиссии- других планирующих документов | Мерзлякова Н.В. | Декабрь 2019 |  |
| 6.2 | Предоставление отчетов- По работе с резервом кадров- По работе с кадрами и формам 2МС и приложениям к ним | Мерзлякова Н.В. | До 01.02.2019 |  |
| ***7.Организационно-техническая работа*** |
| 7.1. | Регулярное обновление информации, ее актуализация о работе органов местного самоуправления. | Юферева Е.В. | постоянно |  |
| 7.2. | Обновление аппаратных комплексов и программного обеспечения в Администрации МО | Юферева Е.В. | 1 полугодие |  |
| 7.3 | Обновление программных комплексов и систем задействованных в работе с кадрами и защите персональных данных. | Юферева Е.В. | По мере необходимости  |  |

Юферева Е.В. глава муниципального образования «Девятовское»

**Постановление**

**Администрации муниципального образования**

**«Девятовское» № 7 от 25.01.2019**

Об утверждении плана работы с резервом управленческих кадров на 2019 году

Для повышения эффективности организационной работы Администрации в 2019 году

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить план работы с резервом управленческих кадров на 2019 год Администрации муниципального образования «Девятовское». (Приложение № 1)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

### П Л А Н

 **работы с резервом управленческих кадров на 2019 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование проводимых мероприятий** | **Ответственный за проведение** | **Дата****проведения** | **Отметка о** **Выполнении** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | **5** |
| 1 | Доведение до руководителей ОМСУ, муниципальных учреждений и предприятий постановление главы МО «Девятовское» от 25.01.2019 № 7 «О резерве управленческих кадров».  | Юферева Е.В. | До 01.03.2019 |  |
| 2 | Размещение информации о формировании резерва управленческих кадров на официальном сайте Сарапульского района в сети Интернет.  | Юферева Е.В. | До 30.01.2019 |  |
| 3 | Опубликование объявления о формировании резерва управленческих кадров в средствах массовой информации и на официальном сайте в сети Интернет. | Юферева Е.В. | До 01.02.2019 |  |
| 4 | Составления списка кандидатов в кадровый резерв управленческих кадров и резерв по муниципальным должностям на основании предложений руководителей структурных подразделений, конкурса. | Юферева Е.В. | До 15.03.2019 |  |
| 5 | Оформление необходимых документов предусмотренных Положением на кандидатов включенных в резерв управленческих кадров. | Юферева Е.В. | До 01.04.2019 |  |
| 6 | Проведение мониторинга по реализации резерва управленческих кадров для замещения должностей в 2019 году .  | Юферева Е.В.Мерзлякова Н.В. | ежеквартально |  |
| 7 | Временное исполнение должности кандидатами в резерв. | Руководители отделов, служб, муниципальных учреждений и предприятий | В течение года |  |
| 8 | Стажировка кандидатов по должности резерва | Руководители отделов, служб | В течение года |  |
| 9 | Обучение кандидатов включенных в резерв на курсах профессиональной подготовки, повышения квалификации.  | Юферева Е.В. | По плану Правительства УРВ течении года |  |
| 10 | Оформление отчетов кандидатами включенными в резерв о проделанной работе.  | Кандидаты | до 25.12.2019 |  |
| 11 | Участие кандидатов включенных в резерв в проверках и инспектировании, составлении отчетов по должности резерва.  | Юферева Е.В. | В течение года |  |
| 12 | Подготовка информации на заседание коллегии Администрации о работе с резервом управленческих кадров и резервом кадров на выдвижение по должностям муниципальной службы  | Юферева Е.В. | По плану коллегии |  |
| 13 | Организация мониторинга принятия Положений о резерве управленческих кадров и резерве на муниципальные должности | Юферева Е.В. | 1 полугодие 2019 |  |
| 14 | Продолжение работы по резерву управленческих кадров по реализации в соответствии с Указом Президента УР от 02.09.2011 № 173 | Юферева Е.В.Мерзлякова Н.В. | Постоянно |  |
| 15 | Согласование списка резерва управленческих кадров по МО на Сессии Советов депутатов МО | Юферева Е.В. | По плану Совета 1 квартал 2019 |  |

Юферева Е.В. глава муниципального образования «Девятовское»

**Постановление**

**Администрации муниципального образования**

**«Девятовское» № 8 от 25.01.2019**

Об утверждении плана работы аттестационной комиссии на 2019 году

Для повышения эффективности организационной работы Администрации в 2019 году

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить план работы аттестационной комиссии на 2019 год Администрации муниципального образования «Девятовское». (Приложение № 1)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

### П Л А Н

 **работы аттестационной комиссии Администрации на 2019 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование проводимых мероприятий** | **Ответствен** | **Дата****проведения** | **Отметка о** **Выполнении** |
| 1 | **2** | 3 | 4 | **5** |
| 1 | Доведение до муниципальных служащих «Положения о порядке присвоения классных чинов муниципальным служащим» и порядка работы квалификационной комиссии в соответствии с нормативным актом УР.  | Мерзлякова Н.В..Юферева Е.В. | Январь 2019 |  |
| 2 | Уточнение и составление списка муниципальных служащих подлежащих аттестованию в 2019 году, ознакомление с ним лиц подлежащих аттестованию. | Юферева Е.В.Мерзлякова Н.В | До 01.02.2019 |  |
| 3 | Представление в аттестационную комиссию отзывов о работе муниципальных служащих, характеристик на муниципальных служащих подлежащих аттестованию  | Юферева Е.В. | За 1 месяц до проведения аттестации |  |
| 4 | Издание распоряжения о проведении аттестования | Мерзлякова Н.В | За 1 месяц до проведения аттестации |  |
| 5 | Проведение заседаний аттестационной комиссии по аттестованию муниципальных служащих | Председатель комиссии | По графику аттестования |  |
| 6 | Проведение подготовительных мероприятий по присвоению классных чинов муниципальным служащим. | Юферева Е.В.Мерзлякова Н.В | По мере необходимости |  |
| 7 | Проведение мониторинга принятия Положения об аттестовании муниципальных служащих в МО-поселениях. | Юферева Е.В. | 1 квартал 2019 |  |
| 8 | Организация работы аттестационной комиссий  | Юферева Е.В. | Постоянно по плану работы |  |
| 9 | Представление в квалификационную комиссию отзывов на муниципальных служащих подлежащих сдаче для присвоения классного чина. | Юферева Е.В. | За 1 месяц до квалификационного экзамена  |  |
| 10 | Проведение квалификационного экзамена по присвоению муниципальным служащим классных чинов муниципальной службы  | Комиссия | По отдельному графику |  |
| 11 | Оформление аттестационных и экзаменационных листов на аттестуемых муниципальных служащих и сдающих квалификационный экзамен. | Мерзлякова Н.В Юферева Е.В.  | За 2 недели до аттестации |  |
| 12 | Подготовка информации о работе аттестационной и квалификационной комиссии Администрации и аттестовании кадров. | Юферева Е.В. | 1 раз в полугодие |  |
| 13 | Внесение данных о результатах аттестования и квалификационного экзамена в личные дела муниципальных служащих и в ПК  | Юферева Е.В. | По мере принятия решений |  |
| 14 | Участие в аттестовании работников не отнесенных к муниципальным должностям муниципальной службы.  | Члены комиссии | По мере необходимости |  |
| 15 | Проведение мониторинга по выполнению решений аттестационных комиссий, реализации выводов аттестаций.  | Мерзлякова Н.В Юферева Е.В. | Постоянно |  |
| 16 | Проведение учебы с членами аттестационной и квалификационной комиссии. | Юферева Е.В. | ежеквартально |  |
| 17 | Подготовка проектов постановлений главы МО о присвоении классных чинов муниципальным служащим МО «Девятовское» | Мерзлякова Н.В | По результатам комисии |  |
| 18 | Отчет о работе аттестационной комиссии на заседании на сессии Совета депутатов МО  | Юферева Е.В. | Декабрь 2019 |  |
| 19 | Планирование работы комиссий, аттестования и сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими ОМСУ.  | Юферева Е.В.Мерзлякова Н.В | Декабрь 2019  |  |

Юферева Е.В. глава муниципального образования «Девятовское»

**Постановление**

**Администрации муниципального образования**

**«Девятовское» № 9 от 25.01.2019**

Об утверждении плана работы с резервом кадров на выдвижение в 2019 году

Для повышения эффективности организационной работы Администрации в 2019 году п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить план работы с резервом кадров на выдвижение в 2019 году Администрации муниципального образования «Девятовское». (Приложение № 1)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

### П Л А Н

 **работы с резервом кадров на выдвижение в 2019 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование проводимых мероприятий** | **Ответственный за проведение** | **Дата****проведения** | **Отметка о** **Выполнении** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | **5** |
| 1 | Проведение конкурса для включения в резерв на замещение должностей муниципальной службы в соответствии с Положением о работе с резервом кадров на выдвижение.  | Юферева Е.В. | До 01.03.2019 |  |
| 2 | Подготовка отчета о работе с резервом кадров на выдвижение за 2018 год. | Юферева Е.В. | До 25.12.2019 |  |
| 3 | Разработка и утверждение Положения о резерве управленческих кадров в МО «Девятовское» | Юферева Е.В.Мерзлякова Н.В. | Январь 2019 |  |
| 4 | Составления списка кандидатов в кадровый резерв управленческих кадров и резерв по муниципальным должностям на основании предложений руководителей структурных подразделений, конкурса. | Юферева Е.В. | До 15.03.2019 |  |
| 5 | Оформление необходимых документов предусмотренных Положением на кандидатов включенных в резерв | Юферева Е.В. | До 01.03.2019 |  |
| 6 | Проведение мониторинга по реализации резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы в 2019 году .  | Юферева Е.В. | ежеквартально |  |
| 7 | Временное исполнение должности кандидатами в резерв. | Юферева Е.В. | В течение года |  |
| 8 | Стажировка кандидатов по должности резерва | Юферева Е.В. | В течение года |  |
| 9 | Обучение кандидатов включенных в резерв на курсах профессиональной подготовки, повышения квалификации.  | Юферева Е.В. | По плану Правительства УРВ течение года |  |
| 10 | Оформление отчетов кандидатами включенными в резерв о проделанной работе.  | Кандидаты | до 25.12.2019 |  |
| 11 | Участие кандидатов включенных в резерв в проверках и инспектировании, составлении отчетов по должности резерва.  | Юферева Е.В. | В течение года |  |
| 12 | Подготовка информации на заседание коллегии Администрации о работе с резервом кадров на выдвижение | Юферева Е.В. | По плану коллегии |  |
| 13 | Организация мониторинга принятия Положений о резерве управленческих кадров и резерве на муниципальные должности в МО «Девяятовское» | Юферева Е.В.. | 1 полугодие 2019 года |  |
| 14 | Мониторинг работы с резервом кадров в МО «Девятовское»  | Смирных В.И. | Постоянно |  |
| 15 | Продолжение работы по резерву управленческих кадров по реализации в соответствии с Указом Президента УР от 02.09.2011 № 173 | Юферева Е.В. | Постоянно |  |
| 16 | Согласование списка резерва управленческих кадров по МО «Девятовское» на Сессии Совета депутатов МО | Юферева Е.В. | По плану Совета  |  |

Юферева Е.В. глава муниципального образования «Девятовское»

**Постановление**

**Администрации муниципального образования**

**«Девятовское» № 10 от 30.01.2019**

**Об утверждении** **мероприятий по противодействию коррупции в администрации муниципального образования «Девятовское» на 2019 год**

Для повышения эффективности организационной работы Администрации в 2019 году, администрация муниципального образования «Девятовское» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить мероприятий по противодействию коррупции в администрации муниципального образования «Девятовское» на 2019 год. (Приложение № 1)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**План**

**мероприятий по противодействию коррупции в администрации**

 **муниципального образования «Девятовское» на 2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственный за исполнение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

**Осуществление организационных мер по противодействию**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1. | Организация работы в строгом соответствии с требованиями Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в том числе проведения сопоставительного анализа закупочных среднерыночных цен на закупаемую продукцию  | 1 раз в полугодие | Старший специалистМерзлякова Н.В. |
| 1.2. | Обеспечение деятельности комиссии по противодействию коррупции на территории поселения (по отдельному плану) | Ежеквартально | Старший специалистМерзлякова Н.В. |
| 1.3. | Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации поселения | Постоянно  | Старший специалистМерзлякова Н.В. |
| 1.4. | Своевременное обновление и наполнение страницы поселения, расположенной на сайте муниципального района (в сети Интернет), информационных стендов информацией, включающей нормативные правовые акты, затрагивающие интересы жителей, а также информации о порядке и условиях предоставления муниципальных услуг населению  | Ежеквартально | Старший специалистМерзлякова Н.В. |
| 1.5. | Организация проверок соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами  | Постоянно | Глава Юферева Е.В. |
| 1.6.  | Организация контроля за своевременным и достоверным предоставлением муниципальными служащими администрации поселения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей  | До 30.04.2019 | Старший специалистМерзлякова Н.В. |
| 1.7. | Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами при проведении профилактики коррупционных проявлений и противодействие им в поселении | По мере необходимости | Глава Юферева Е.В. |

**II. Нормативное правовое обеспечение антикоррупционной деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1. | Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов, принимаемых главой, администрацией поселения, представительным органом поселения и их проектов  | Постоянно | Глава –Юферева Е.В. |
| 2.2. | Проведение анализа результатов проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов. Разработка мероприятий по повышению качества подготовки проектов муниципальных правовых актов | Ежеквартально | ГлаваЮферева Е.В. |
| 2.3. | Разработка и принятие административных регламентов муниципальных функций (услуг), исполняемых (предоставляемых) администрацией.  | I, II кварталы  | Старший специалист Мерзлякова Н.В. |

1. **Практические меры по предотвращению коррупции**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.1. | Оформление информационных стендов для посетителей с отображением на них сведений о функциях (услугах), исполняемых (предоставляемых) администрацией поселения, о порядке и условиях их предоставления, о нормативных правовых актах, затрагивающих интересы жителей поселения  | Ежеквартально | Старший специалист Мерзлякова Н.В. |
| 3.2. | Информирование о работе «Телефона доверия» | По мере необходимости | Старший специалист Мерзлякова Н.В. |
| 3.3. | Организация профессиональной подготовки муниципальных служащих, повышения их квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки (по отдельному плану) | Ежегодно | Глава Юферева Е.В. |
| 3.4. | Организовать формирование кадрового резерва муниципальных служащих администрации поселения, а также обеспечение его эффективного использования в течение деятельности администрации | I квартал | ГлаваЮферева Е.В. |
| 3.5. | Учет муниципального имущества и анализ его целевого использования  | Ежегодно | Ведущий бухгалтерПономарева Е.В. |

IV. **Антикоррупционная пропаганда, просвещение и обучение**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4.1. | Выявление знаний муниципальных служащих администрации о противодействии коррупции при проведении их аттестации и сдачи ими квалификационных экзаменов (по отдельному плану)  | Постоянно | Квалификационная(Аттестационная) комиссия |
| 4.3. | Проведение обучающих семинаров, занятий, «круглых столов» для муниципальных служащих в целях изучения законодательства по предупреждению коррупции в администрации поселения(по отдельному плану, по обзорам изменения законодательства Российской Федерации) | Постоянно  | ГлаваЮферева Е.В. |

Юферева Е.В. глава муниципального образования «Девятовское»

**Постановление**

**Администрации муниципального образования**

**«Девятовское» № 11 от 31.01.2019**

Об исключении объектов жилищного фонда из реестра муниципальной собственности

 В связи с приватизацией объектов жилого фонда муниципального образования «Девятовское» на основании свидетельств о государственной регистрации права, администрация муниципального образования «Девятовское» **п о с т а н о в л я е т:**

 Исключить из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Девятовское» следующие объекты жилищного фонда:

1. Удмуртская Республика, Сарапульский район, д.Девятово, ул. Полевая, д. 15, кв. 2.

 Номер государственной регистрации права 18:18:037001:586-18/010/2018-3 от 20.12.2018 года.

Юферева Е.В. глава муниципального образования «Девятовское»

**Учредитель:** Совет депутатов муниципального образования «Сарапульский район». **Главный редактор:** Шеронова Л. П. **Адрес редакции-издателя:** 427990, УР, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, 30. Распространяется бесплатно. Отпечатано в Администрации муниципального образования «Девятовское» (ИНН 1818006597), 427971, Удмуртская Республика, Сарапульский район, д.Девятово, ул. Азина, 41А. Тел. 8 (34147) 7-12-36. Заказ № 001. Тираж 010.

.