

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**РЕМОНТНЕНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КАЛИНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2023 с. Большое Ремонтное № 135

|  |
| --- |
| **Об утверждении плана реализации муниципальной программы Калининского сельского поселения «Муниципальная политика» на 2024 год** |

В целях выполнения постановления Администрации Калининского сельского поселения от 29.03.2018 № 44 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Калининского сельского поселения», руководствуясь Уставом муниципального образования «Калининское сельское поселение»

1. Утвердить план реализации муниципальной программы Калининского сельского поселения «Муниципальная политика» на 2024 год согласно приложению 1.
2. Настоящее постановление подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации Калининского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой

**Глава Администрации**

**Калининского сельского поселения Е.В. Мирная**

Постановление вносит

сектор экономики и финансов

Приложение № 1

к постановлению

Администрации Калининского

сельского поселения

от 28.12.2023 № 135

ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ

муниципальной программы «Муниципальная политика» на 2024 год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер и наименование | Ответственный   исполнитель, соисполнитель, участник  (должность/ ФИО) [<1>](#Par1127) | Ожидаемый результат (краткое описание) | Плановый  срок  реализации | Объем расходов, (тыс. рублей) [<2>](#Par1127) | | | | | |
| всего | бюджет поселе  ния | феде-раль  ный бюджет | област  ной бюджет | бюджет муници  пально-го района | внебюджетные источники |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | [Подпрограмма 1](#sub_100) «Развитие муниципального управления и муниципальной службы в Калининском сельском поселении, профессиональное развитие лиц, занятых в системе местного самоуправления» | Администрация Калининского сельского поселения | X | X | 5,0 | 5,0 | - | - | - | - |
| 1.1. | Основное мероприятие 1.1. «Обеспечение профессионального развития муниципальных служащих и иных лиц, занятых в системе местного самоуправления в Калининском сельском поселении» | Ведущий специалист по правовой и кадровой работе – Дубовая А.В. | формирование качественного профессионального состава местных администраций | 01.01.2024-31.12.2024 | 5,0 | 5,0 |  |  |  |  |
| 1.2. | Основное мероприятие 1.2. Оптимизация штатной численности муниципальных служащих | Ведущий специалист по правовой и кадровой работе – Дубовая А.В. | оптимизация расходов местного бюджета на содержание местной администрации; эффективное распределение функциональных обязанностей муниципальных служащих | 01.01.2024-31.12.2024 | - | - | - | - | - | - |
| 1.3. | Основное мероприятие 1.3. Проведение оценки профессиональной компетенции лиц, поступающих на муниципальную службу, и муниципальных служащих при проведении аттестации | Ведущий специалист по правовой и кадровой работе – Дубовая А.В. | формирование качественного профессионального состава местных администраций | 01.01.2024-31.12.2024 | - | - | - | - | - | - |
| 1.4. | Основное мероприятие 1.4. Проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Ведущий специалист по правовой и кадровой работе – Дубовая А.В. | обеспечение равного доступа граждан к муниципальной службе;  формирование качественного профессионального состава местных администраций | 01.01.2024-31.12.2024 | - | - | - | - | - | - |
| 1.5. | Основное мероприятие 1.5. Применение испытания граждан при заключении трудового договора | Ведущий специалист по правовой и кадровой работе – Дубовая А.В. | формирование качественного профессионального состава местных администраций | 01.01.2024-31.12.2024 | - | - | - | - | - | - |
| 1.6. | Основное мероприятие 1.6. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих | Ведущий специалист по правовой и кадровой работе – Дубовая А.В. | стимулирование муниципальных служащих к эффективному и результативному исполнению своих должностных обязанностей | 01.01.2024-31.12.2024 | - | - | - | - | - | - |
| 1.7. | Основное мероприятие 1.7. Организация наставничества лиц, впервые принятых на муниципальную службу | Ведущий специалист по правовой и кадровой работе – Дубовая А.В. | сокращение периода адаптации при поступлении на муниципальную службу; форсированное развитие профессиональных компетенций лиц, впервые принятых на муниципальную службу, необходимых для качественного исполнения должностных обязанностей | 01.01.2024-31.12.2024 | - | - | - | - | - | - |
| 1.8. | Основное мероприятие 1.8. Обеспечение проведения оценки профессиональных компетенций, личных и деловых качеств кандидатов на замещение должностей  заместителей глав администраций | Ведущий специалист по правовой и кадровой работе – Дубовая А.В. | формирование качественного профессионального управленческого состава местных администраций | 01.01.2024-31.12.2024 | - | - | - | - | - | - |
| 1.9. | Основное мероприятие 1.9. Реализация эффективных методов работы с кадровым резервом, муниципальным резервом управленческих кадров | Ведущий специалист по правовой и кадровой работе – Дубовая А.В. | своевременное замещение высвобождающихся должностей муниципальной службы, эффективное исполнение муниципальными служащими своих должностных обязанностей | 01.01.2024-31.12.2024 | - | - | - | - | - | - |
| 1.10. | Основное мероприятие 1.10. Проведение ежеквартального мониторинга состояния муниципальной службы в муниципальном образовании | Ведущий специалист по правовой и кадровой работе – Дубовая А.В. | получение оперативной информации о количественном и качественном составе муниципальных служащих, а также показателях развития муниципальной службы | 01.01.2024-31.12.2024 | - | - | - | - | - | - |
| 1.11. | Основное мероприятие 1.11. Направление муниципальных служащих для участия в конкурсе на звание «Лучший муниципальный служащий в Ростовской области». | Ведущий специалист по правовой и кадровой работе – Дубовая А.В. | выявление и поощрение лучших муниципальных служащих, распространение передового опыта муниципального управления, повышение престижа муниципальной службы | 01.01.2024-31.12.2024 | - | - | - | - | - | - |
| 1.12. | Основное мероприятие 1.12. Обеспечение актуализации информации в разделе «Муниципальная служба» официального сайта Администрации Калининского сельского поселения | Ведущий специалист по правовой и кадровой работе – Дубовая А.В. | повышение открытости и доступности информации о муниципальной службе | 01.01.2024-31.12.2024 | - | - | - | - | - | - |
| 1.13. | Основное мероприятие  1.13. Правовая, методическая и информационная поддержка органов местного самоуправления поселений по вопросам осуществления кадровой работы | Ведущий специалист по правовой и кадровой работе – Дубовая А.В. | применение кадровыми службами органов местного самоуправления современных кадровых технологий при поступлении на муниципальную службу и ее прохождении | 01.01.2024-31.12.2024 | - | - | - | - | - | - |
| 1.13. | Контрольное событие подпрограммы | X | X | 01.01.2024-31.12.2024 | 5,0 | 5,0 | - | - | - | - |
| 2. | Подпрограмма 2. «Реализация муниципальной информационной политики» | Ведущий специалист по правовой и кадровой работе – Дубовая А.В. | X | X | 10,0 | 10,0 | - | - | - | - |
| 2.1. | Основное  мероприятие 2.1.  Официальная публикация нормативно-правовых актов Калининского сельского поселения в газете, являющейся официальным публикатором правовых актов Калининского сельского поселения | Ведущий специалист по правовой и кадровой работе – Дубовая А.В. | соблюдение норм федерального и областного законодательства, регулирующего вопросы опубликования правовых актов в газете | 01.01.2024-31.12.2024 | 10,0 | 10,0 | - | - | - | - |
| 2.2. | Контрольное событие подпрограммы | X | X | 01.01.2024-31.12.2024 | 10,0 | 10,0 | - | - | - | - |
| 3. | Подпрограмма 3 «Укрепление единства российской нации и гармонизация межэтнических отношений в Калининском сельском поселении» | Администрация Калининского сельского поселения | X | X | - | - | - | - | - | - |
| 3.1. | Основное  мероприятие 3.1.  Проведение мероприятий, направленных на укрепление единства российской нации | Ведущий специалист по правовой и кадровой работе – Дубовая А.В. | сохранение межэтнической стабильности в Калининском сельском поселении, интеграция мигрантов в российское общество;  преобладание общероссийской гражданской идентичности над региональной, этнической и религиозной идентичностями | 01.01.2024-31.12.2024 | - | - | - | - | - | - |
| 3.2. | Основное  мероприятие 3.2.  Проведение мероприятий, направленных на этнокультурное развитие народов, проживающих на территории  Калининского сельского поселения | Ведущий специалист по правовой и кадровой работе – Дубовая А.В. | создание условий для гармоничного этнокультурного развития этнических культур народов Дона | 01.01.2024-31.12.2024 | - | - | - | - | - | - |
| 3.3. | Основное  мероприятие 3.3.  Проведение мероприятий по информационному, научному и методическому обеспечению реализации мероприятий подпрограммы | Ведущий специалист по правовой и кадровой работе – Дубовая А.В. | повышение информированности граждан о культуре народов, проживающих  в Калининском сельском поселении, профессионализма сотрудников органов местного самоуправления Калининского сельского поселения | 01.01.2024-31.12.2024 | - | - | - | - | - | - |
| 3.4. | Контрольное событие подпрограммы | X | X | 01.01.2024-31.12.2024 | X | X | X | X | X | X |
| 4. | Контрольное событие муниципальной  программы | X | X | 01.01.2024-31.12.2024 | X | X | X | X | X | X |
| 5. | Итого по муниципальной  программе | X | X | X | 15,0 | 15,0 | - | - | - | - |

[<1>](#Par1127) По строке «Мероприятие» указывается руководитель, курирующий данное направление. По строке «Контрольное событие муниципальной программы» указывается руководитель, курирующий данное направление.

<2> Объем расходов приводится на очередной финансовый год.

[<3>](#Par1127) Бюджетные ассигнования, предусмотренные на реализацию основного мероприятия, в обязательном порядке должны быть распределены по соответствующим мероприятиям (в случае их наличия).

[<4>](#Par1127) В целях оптимизации содержания информации в графе 2 допускается использование аббревиатур, например: основное мероприятие 1.1 – ОМ 1.1.