

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ИСТОМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | | | | | | | |
| 30 | декабря | 2013 |  |  |  |  |  |  |  | №462 |  | |
| х. Островского | | | | | | | | | | | |

Об утверждении плана реализации

муниципальной программы

Истоминского сельского поселения

«Региональная политика» на 2014 год.

В соответствии с Постановлением Администрации Истоминского сельского поселения № 284 от 15.08.2013 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Истоминского сельского поселения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план реализации муниципальной программы Истоминского сельского поселения «Региональная политика» на 2014 год (далее – план реализации) согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Сектору экономики и финансов администрации Истоминского сельского поселения обеспечить исполнение плана реализации, указанного в пункте 1 настоящего постановления.
3. Настоящее постановление вступает в силу 01.01.2014 года

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Истоминского сельского поселения А.И.Корниенко

Проект постановления вносит:

Заместитель главы Администрации

Моисеева О.Н.

Приложение

к постановлению Администрации

Истоминского сельского поселения

от 30.12.2013 №462

**План**

**реализации муниципальной программы Истоминского сельского поселения**

**«Региональная политика» на 2014 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Ответственный | Ожидаемый результат | Срок | Объем расходов на 2014 год (тыс. руб.) | | | | | |
| всего | | Областной бюджет | федеральный | местный | внебюджетный |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Подпрограмма 1. **Развитие муниципального управления и муниципальной службы** | Заместитель главы администрации | Обеспечение профессионального развития муниципальных служащих; открытости муниципальной службы и ее доступности; повышение эффективности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих; обеспечение совершенствования механизма противодействия коррупции при прохождении муниципальной службы. | В течении года | 31,0 | | 0 | 0 | 31,0 | 0,0 |
| **Основное мероприятие 1.1.**  Совершенствование правовой и методической основы муниципальной службы | Заместитель главы администрации | совершенствование нормативно-правовой базы по вопросам развития муниципальной службы; внедрение механизмов, обеспечивающих осуществление муниципальными служащими профессиональной служебной деятельности в соответствии с общими принципами служебного поведения; | В течении года | 1,5 | | 0,0 | 0,0 | 1,5 | 0,0 |
| **Основное мероприятие 1.2.** внедрение эффективных технологий и современных методов работы с кадровым резервом | Заместитель главы администрации | совершенствование системы формирования, подготовки и эффективного использования кадрового резерва. Главная задача создания резерва заключается в том, чтобы выявить и объединить наиболее перспективных специалистов, необходимых для оперативного обеспечения замещения вакантных должностей муниципальной службы. | Весь период | 1,5 | | 0 | 0 | 1,5 | 0 |
| **Основное мероприятие 1.3.** Обеспечение дополнительного профессионального образования лиц, замещающих должности муниципальной службы | Заместитель главы администрации | Обеспечение профессионального развития муниципальных служащих, повышение квалификации. | Весь период | 28,0 | | 0 | 0 | 28,0 | 0,0 |
| **Основное мероприятие 1.4.** Мероприятия, направленные на противодействие коррупции | Заместитель главы администрации | Совершенствование механизма контроля за соблюдением муниципальными служащими ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;  определение наиболее коррупционных сфер деятельности, и мер предотвращения возникновения коррупционных факторов; | Весь период | 0,0 | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Основное мероприятие 1.5.** Самостоятельная подготовка муниципальных служащих | Заместитель главы администрации | изучение нормативной правовой базы, определяющей исполнение обязанностей по планируемой для замещения должности или направлению деятельности; обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления; изучение опыта работы в соответствующей сфере деятельности; участие в семинарах, конференциях, «круглых столах», подготовка и публикация тематических материалов в средствах массовой информации; развитие навыков использования информационных технологий | Весь период | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |