Утверждаю:

Глава Кокшамарской сельской администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.П.Майорова

« » г.

**ПЛАН РАБОТЫ**

**Кокшамарской сельской администрации**

**на 2020 год**

***Основные направления в деятельности Кокшамарской селськой администрации осуществляются на основании гл. 1 ст. 2 Устава Кокшамаарского сельского поселения Звениговского муниципального района Республики Марий Эл***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **Совместные СОВЕЩАНИЯ, СЕССИИ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ.** | | |  |
| 1. | О самоорганизации граждан по месту жительства. Работа ТОС-ов. | январь | Малыгина Е.П.  Скворцов М.А.  Максимова Т.М.  Соколов Н.М.  Бронников В.Ю.  Чумаков Н.П. |  |
| 2 | Отчет об исполнении бюджета за 2019год | март | Майорова Е.П. |  |
| 3. | О патриотическом воспитании среди школьников, молодежи и населения. О проведении месячника. | февраль | Корнилова Т.В.  Матюкова Л.И..  Яндова Н.Н. |  |
| 4 | Об организации противопожарной работы среди населения | февраль | Майорова Е.П.  Корнилова Т.В. |  |
| 5 | Об утверждении мероприятий, посвященных 75- летию Победы | февраль | Майорова Е.П.  Яндова Н.Н.  Гаврилова Г.Ю. |  |
| 6 | О профилактике правонарушений, наркомании, алкоголизма, среди несовершеннолетних и молодежи. | апрель | Корнилова Т.В.  Кондратьев Б.В.  Яндова Н.Н. |  |
| 7 | О состоянии благоустройства и по соблюдению мерам пожарной безопасности населенных пунктов | май | Малыгина Е.П..  Корнилова Т.В, |  |
| 8 | Итоги социально-экономического развития поселения за 1 полугодие | август | Майорова Е.П. |  |
| 9 | О материально-бытовых условиях жизни одиноких престарелых граждан, инвалидов, многодетных семей и неблагополучных семей. | август | Корнилова Т.В. |  |
| 10 | О работе «Союза пенсионеров» | октябрь | Плотникова Е.М. |  |
| 11 | Отчет о работе поселения и администрации, Собрания депутатов, утверждение планов | декабрь | Плотникова Е.М.  Майорова Е.П. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **11. ФИНАНСОВО - ЭКОНОМИЧЕСКИЕ** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 1 | Формирование и утверждение бюджета на 2020год | декабрь | | Майорова Е.П. | | | |  | | |
| 2 | Подготовка отчета и отчет об исполнении бюджета за очередной финансовый год | ежеквартально | | Майорова Е.П. | | | |  | | |
| 3 | Установление, изменение и отмена налогов и сборов | по мере необходимости | | Майорова Е.П. | | | |  | | |
| 4 | Отчетность по сбору налогов и работе кор. совета по налогам и сборам | ежемесячно | | Майорова Е.П. | | | |  | | |
| 5 | Оформление субсидий гражданам с последующей сдачей пакета документов в ОСЗН Звениговского района | с 02 по 13 число каждого месяца | | Корнилова Т.В. | | | |  | | |
| 6 | Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения информационными ресурсами в соответствии с Положением о сайте администрации | 1 раз в 2 месяца | | Майорова Е.П.  Малыгина Е.П. | | | |  | | |
| 7 | Обеспечение сопровождения финансовых документов по системе «СУФД» | постоянно | | Майорова Е.П. | | | |  | | |
| 8 | Организация и проведение государственных закупок на ОСС | по плану закупок | | Майорова Е.П. | | | |  | | |
| 9 | Ведение реестра контрактов госзакупок на ОСС (общероссийском официальном сайте) | согласно законодательства | | Майорова Е.П. | | | |  | | |
| 10 | Получение, отправка корреспонденции электронной почты Администрации | ежедневно | | Малыгина Е.П. | | | |  | | |
| **II. ВОПРОСЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ,**  **РАЗВИТИЕ ЛПХ** | | | | | | | | | | |
| 1 | Работа по выявлению невостребованных земельных участков, признанию права собственности поселения на эти участки доли | | постоянно | | Крылова Т.Н. | | |  | | |
| 2 | Работа согласно ГК РФ | | постоянно | | Крылова Т.Н. | | |  | | |
| 3 | Обеспечение информационного взаимодействия с территориальными органами Федеральной налоговой службы, Федерального агентства кадастра недвижимости, Федеральной регистрационной службой Звениговского района | | постоянно | | Майорова Е.П.  Корнилова Т.В.  Крылова Т.Н. | | |  | | |
| 4 | Сверка сведений ЛПХ с данными похозяйственного учета путем подворного обхода | | на 01.01.20  01.07.2020 | | Крылова Т.Н.  Корнилова Т.В. | | |  | | |
| 5 | Осуществление земельного контроля, отчет по земельному контролю в прокуратуру | | по плану | | Малыгина Е.П.  Крылова Т.Н. | | |  | | |
| 6 | Отчет в ОУМИ по государственной регистрации имущества | | ежеквартально | | Крылова Т.Н. | | |  | | |
| **III. ОБЩИЕ НАПРАВЛЕНИЯ** | | | | | | | | | | |
| 1 | Ведение приема граждан по личным вопросам, работа с обращениями граждан | | согласно графика | | | Глава администрации, специалисты | | |  | |
| 2 | Подготовка информации о работе администрации, информационное обеспечение, связь с общественностью, средствами массовой информации, Координационного Совета по профилактике правонарушений среди молодежи (через сайт, информационный бюллетень) | | постоянно в течение года | | | Малыгина Е.П. | | |  | |
| 3 | Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имущества и обязательствах имущественного характера и организация проверки достоверности представленных сведений, сведений об адресов сайтов | | март 2020 | | | Муниципальные служащие, специалист по правовой, архивной кадровой работе | | |  | |
| 4 | Проведение работы по противодействию коррупции | | постоянно | | | Специалисты администрации | | |  | |
| 5 | Организация и проведение Собраний граждан | | по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал | | | Глава администрации, Малыгина Е.П. | | |  | |
| 6 | Работа по профилактике правонарушений среди молодежи | | постоянно по отдельному плану Совета по профилактике | | | Координационный Совет по профилактике правонарушений | | |  | |
| 6.1. | Проведение рейдов по социально- опасным семьям | | согласно графика | | | Корнилова Т.В. | | |  | |
| 7 | Организовывать и обеспечивать участие молодежи в районных мероприятиях, проводимых сектором по работе с трудными подростками и молодежью | | по плану района | | | Майорова Е.П. ЦДиК, школа, библиотеки | | |  | |
| 8 | Продолжить организовывать молодежные общественные объединения, разнообразив предметы увлечения детей, вовлекать в кружки, объединения детей «группы риска» | | постоянно | | | МБУК «Кокшам.ЦДиК, библиотеки | | |  | |
| 9 | Проведение обследования жилищно- бытовых условий семей молодежи, оформление документов для оказания помощи малоимущим семьям | | постоянно | | | специалисты | | |  | |
| 10 | Чествование активистов молодежи, молодых семей на праздниках деревень и сел. | | регулярно | | | Глава администрации | | |  | |
| 11 | Организация досуга населения – работа ЦДиК, библиотек, (23 февраля, 8 марта, День Победы, День защиты детей, День Молодежи, День пожилого человека, День Матери и др) | | постоянно | | | Администрация с\п, ЦДиК, СДК, Совет ветеранов, библиотеки | | |  | |
| 12 | Участие в районных фестивалях | | по плану района | | | Администрация, СДК | | |  | |
| 13 | Участие в организация и проведение Праздников | | август - октябрь | | | Администрация | | |  | |
| 14 | Проведение работы по формированию ЗОЖ, своевременной диспансеризации ( через Собрания граждан, информационный бюллетень, библиотеки, СДК) | | постоянно | | | Адм. с/п, работники ФАПов, школ, библиотек, учреждения культуры | | |  | |
| 15 | Оборудовать простейшие спортивные площадки по месту жительства | | 3 квартал | | | Администрация с/п школы | | |  | |
| **IV. РАБОТА С ВЕТЕРАНАМИ Вооруженных Сил и вдовами** | | | | | | | | | | |
| 1 | Проведение заседаний комиссии по подготовке и празднованию Дня Победы | | 1 раз в год | | Глава администрации | | | |  | |
| 2 | Проведение месячника оборонно – массовой работы | | январь- февраль | | Школа, клуб,  ЦДиК | | | |  | |
| 3 | Проведение тематических встреч, Огоньков с участием ветеранов Вооруженных Сил, Афганцев | | февраль, апрель – май, август | | СДК, школы, администрация | | | |  | |
| **V. МЕРОПРИЯТИЯ В ОБЛАСТИ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ ТЕРРОРИЗМА И ПРОЯВЛЕНИЙ ЭКСТРЕМИЗМА** | | | | | | | | | | |
| 1 | Организация разнообразных форм работы в местах массового скопления людей по выявлению, предупреждению и пресечению экстремистской деятельности общественных и религиозных объединений, иных организаций, физических лиц  ( беседы, выпуск информационных бюллетеней, листовок) | | ежеквартально | | Майорова Е.П., Яковлев С.Л.(по согласованию) | | | |  | |
| 2 | Объезд объектов социального назначения (общеобразовательные учреждения) по проверке технической защищенности, составление актов обследования | | ежеквартально | | Майорова Е.П., Яковлев С.Л.(по согласованию) | | | |  | |
| **3** | Проведение в общеобразовательных учреждениях разъяснительной работы с молодежью по выявлению и предупреждению терроризма и экстремизма на занятиях по ОБЖ, в ходе проведения Дней знаний ГО | | ежеквартально | | Майорова Е.П.,  Яковлев С.Л.(по согласованию) | | | |  | |
| **VIII. СПОРТИВНАЯ РАБОТА** | | | | | | | | | | |
| 1 | Организация участия волейбольных коллективов на районном чемпионате | | январь- март | | ЦДиК | | | |  | |
| 2 | Подготовка и участие команд поселения в различных районных соревнованиях | | по плану район.адм. | | Яндова Н.Н. | | | |  | |
| 3 | Подготовка и проведение праздника «Лыжня России- 2020» | | по плану ЦДиК, СДК | | Корнилова Т.В.  Яндова Н.Н.  Мартынов А.Г. | | | |  | |
| 4 | Организация и проведение спортивно – массовых мероприятий «Проводы русской зимы» | | февраль | | Администрация, ЦДиК, клуб, библиотеки | | | |  | |
| 6 | Организация команд для участия в районных соревнованиях по | | согласно календарного плана | | Физрук школы | | | |  | |
| 7 | Отчет спортивного клуба рукопашного боя и дзюдо | | апрель | | Скворцов А.М.  Завьялов Э.Н. | | | |  | |
| 8 | Использование средств наглядной информации, интернет и других ресурсов для пропаганды физической культуры и спорта | | весь период | | Учреждения культуры, библиотеки | | | |  | |
| **VII. МЕРОПРИЯТИЯ В ОБЛАСТИ ГО И ЧС** | | | | | | | | | | |
| 1 | Участие в работе комиссии КЧС | | весь период | | | Майорова Е.П.  Корнилова Т.В. | | |  | |
| **VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ** | | | | | | | | | | |
| 1 | Исполнение отдельной строки в бюджете в части расходов на пожарную безопасность | | весь период | | | Майорова Е.П. | | |  | |
| 2 | Организация проведения противопожарной пропаганды с основными требованиями нормы пожарной безопасности, организация обучения населения мерам пожарной безопасности | | весь период | | | Корнилова Т.В. | | |  | |
| 3 | Контроль за состоянием водоснабжения, связи, дорог (капитальный ремонт источников противопожарного водоснабжения) | | весь период | | | Малыгина Е.П. | | |  | |
| 4 | Приобретение огнетушителей на здание администрации | | весь период | | | Майорова Е.П. | | |  | |
| **9. Мероприятия по жилищно-коммунальному хозяйству, благоустройству и пожарной безопасности** | | | | | | | | | | |
| .1. | Выполнение целевых и инвестиционных программ | | В течен. года по обязательствам на 2020 год | | | | Глава админ. | | |  |
| .2. | Работа по газификации населенных пунктов | | В течение года | | | | Глава админ.  Предс. коопер. | | |  |
| 6.3. | Ремонтные работы пожарных водоисточников (Замена гидрантов и колонок) | | По согласно графика ремонтных работ | | | | Малыгина Е.П.  Корнилова Т.В. | | |  |
| .4. | Расчистка дорог от снега в зимнее время | | В течение года | | | | Майорова Е.П. | | |  |
| **5.** | Скашивание травы в населенных пунктах | | Летний период | | | | Корнилова Т.В | | |  |
| 6. | Проведение рейдов по населенным пунктам в целях выявлениях захламленных земель | | Май-июнь | | | | Крылова Т.Н. | | |  |
| 7. | Разбивка клумб и уход за цветниками у памятников воинам | | Июнь | | | | Директор шк.,  Директор ДК | | |  |
| .8. | Проведение субботников по уборке территории кладбищ | | май | | | | Корнилова Т.В.  Малыгина Е.П. | | |  |
| .9. | Поведение собраний граждан по вопросам пожарной безопасности и соблюдения правил благоустройства и вручение памяток по соблюдению правил пожарной безопасности | | Апрель-август | | | | Майорова Е.П.  Малыгина Е.П.  Корнилова Т.В. | | |  |
| 10. | Проведение мероприятий по уборке сухого мусора, благоустройство территорий | | Май-август | | | | Малыгина Е.П.  Корнилова Т.В. | | |  |
| 11. | Проверка чердачных и подвальных помещений в многоквартирных домах по ограничению в них доступа посторонних лиц | | Один раз в квартал | | | | Мочалова Е.Н.  Корнилова Т.В. | | |  |
| 12 | Проведение мероприятий по реализации норм жилищного законодательства в сфере управления многоквартирными домами. | | В течение года | | | | Малыгина Е.П.  Мочалова Е.Н | | |  |
| 13 | Привлечение неработающего населения через центр занятости к общественным работам по благоустройству территории муниципального образования | | По мере необходимости | | | | Майорова Е.П.  Корнилова Т.В. | | |  |
| 14 | Участие в учебных занятиях по тушению пожаров, проводимых по линии ГО и ЧС | | 2 квартал | | | | Корнилова Т.В. | | |  |
| **Х. РАБОТА С НАСЕЛЕНИЕМ** | | | | | | | | | | |
| 1. | Выполнение пунктов программы «Забота» | | В течение года | | | | Корнилова Т.В. | | |  |
| 2. | Привлечение Совета ветеранов для участия в решении вопросов местного значения | | В течение года | | | | Плотникова Е.М.  Корнилова Т.В. | | |  |
| 3. | Проведение собраний граждан в каждом населенном пункте по различным вопросам, в том числе по отчету главы перед населением, по вопросам пожарной безопасности и благоустройства и другим | | В течение года | | | | Майорова Е.П.  Малыгина Е.П.  Корнилова Т.В. | | |  |
| 4. | Прием граждан по личным вопросам | | Согласно утвержденного графика приема населения | | | | Глава администр.  Главные и ведущие спец. . | | |  |
| 5. | Рассмотрение письменных обращений и заявлений граждан | | В течение года | | | | Майорова Е.П.  спец. адм. | | |  |
| 6. | Организация снабжения жителей отдаленных деревень сжиженным газом | | В течение года по заявкам | | | | Корнилова Т.В. | | |  |
| 7 | Проведение информационных дней в населенных пунктах, учреждениях и предприятиях находящихся на территории поселения | | март | | | | Корнилова Т.В. Малыгина Е.П. | | |  |
| XI. **БЛАГОУСТРОЙСТВО И ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ** | | | | | | | | | | |
| 1 | Контроль за очисткой обочины дорог и лесополос | | постоянно | | | Малыгина Е.П. | | |  | |
| 2 | Проведение ремонтных, уходных и восстановительных работ на памятниках, мемориалах и захоронениях | | до 01.05.2020 | | | Корнилова Т.В.  Работники культуры и библиотеки | | |  | |
| 3 | Благоустройство территорий гражданских кладбищ | | по мере необходим. | | | Корнилова Т.В.,  Малыгина Е.П. | | |  | |
| 4 | Проведение разъяснительной работы с населением по ТКО | | в течение года | | | Корнилова Т.В. | | |  | |
| 5 | Организация работ по ликвидации несанкционированных свалок | | постоянно | | | Корнилова Т.В. | | |  | |
| 6 | Проведение экологических субботников по уборке прилегающих территорий к частным домовладениям, организациям в нас.пункт. | | ежемесячно | | | Малыгина Е.П. | | |  | |
| 7 | Проведение рейдов по применению мер административной ответственности к лицам, осуществляющим несанкционированное размещение ТКО и др. материалов | | постоянно | | | Малыгина Е.П. | | |  | |
| 8 | Обкос сорной и карантинной растительности на территории сельского поселения; Выявление и уничтожение очагов дикорастущей конопли на территории поселения | | по мере необходимости  постоянно | | | Корнилова Т.В.  Крылова Т.Н. | | |  | |
| 9 | Озеленение территории: разбивка цветников, уход за ними | | в течение года | | | Малыгина Е.П. | | |  | |
| 10 | Контроль за производством ремонтных работ автомобильных дорог по населенным пунктам | | в течение года | | | Майорова Е.П. | | |  | |
| 11 | Отсыпка дорог местным материалом на территории поселения | | в течение года | | | Майорова Е.П. | | |  | |
| **XII. Организационная работа** | | | | | | | | | | |
| 1. | Планирование работы администрации | | Ежемесячно | | | Гл.специалист | | |  | |
| 2. | Проведение планерок у главы администрации с работниками администрации и руководителями структурных учреждений | | 1 и 3 понедельник каждого месяца | | | Глава администрации | | |  | |
| 3 | Проведение совещаний с руководителями учреждений и предприятий | | По мере необходим-ти | | | Глава администрации | | |  | |
| 4 | Проведение публичных слушаний | | в теч. года | | | Гл. спец. | | |  | |
| **ХIII. Работа с документами** | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Составление номенклатуры дел на 2020 год | | Январь | | | Малыгина Е.П. | | |  | |
| 2.2. | Подготовка документов к сдаче в архив, составление описи | | Февраль | | | Гл.спец.. | | |  | |
| 2.3. | Ведение делопроизводства в соответствии с требованиями законодательства и унифицированных форм | | В течение года | | | Малыгина Е.П.  Спец.адм. | | |  | |
| 2.4. | Регистрация входящей и исходящей документации | | В течение года | | | Корнилова Т.В. | | |  | |
| 2.5. | Своевременная сдача отчетности, предоставления информаций | | Ежемесячно | | | Специалисты администрации | | |  | |
| 2.6. | Своевременное внесение вновь принятых НПА в реестр муниципальных правовых актов | | Ежемесячно | | | Малыгина Е.П. | | |  | |
| 2.7. | Еженедельное подведение итогов по выполнению документов, принятых на контроль | | По вторникам | | | Корнилова Т.В. | | |  | |
| 2.8. | Работа с похозяйственными книгами. занесение данных в программу(внесение изменений по мере поступления сведении) | | Ежегодный обход на 1 июля, | | | Корнилова Т.В.  Крылова Т.Н. | | |  | |
| 2.9. | Проведение мероприятий направленных нареализацию норм федерального законодательства в сфере предоставления муниципальных услуг. | | Январь-июнь | | | Корнилова Т.В.  Малыгина Е.П.  Крылова Т.Н. | | |  | |
| **ХIV. Организация контроля** | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Осуществление контроля за исполнением НПА в соответствии с положением о контроле | | Ежемесячно | | | Малыгина Е.П. | | |  | |
| 3.2. | Своевременная публикация документов, подлежащих опубликованию | | Ежемесячно | | | Малыгина Е.П. | | |  | |
| 3.3. | Своевременное ознакомление заинтересованных лиц с муниципальными правовыми актами | | Ежемесячно | | | Малыгина Е.П. | | |  | |
| 3.4. | Предоставление достоверных информаций, принятие решений в сроки указанные в НПА, стоящих на контроле | | Постоянно | | | Малыгина Е.П. | | |  | |
| 3.5. | Осуществление контроля за сроками вступления документов в силу | | Постоянно | | | Малыгина Е.П. | | |  | |
| **XV. Работа с кадрами** | | | | | | | | | | |
| .1. | Оформление приема и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством | | В течение года | | | Майорова Е.П. | | |  | |
| 2 | Проведение инструктажей по технике безопасности с работниками | | В течение года | | | Майорова Е.П. | | |  | |
| 3. | Направление работников на курсы повышения квалификации, заочное обучение специалистов в целях повышения уровня образования | | В течение года | | | Майорова Е.П. | | |  | |
| 4. | Ведение кадровой работы в соответствии с инструкцией | | В течение года | | | Майорова Е.П. | | |  | |
| 5. | Обучение муниципальных служащих  в соответствии с планом обучения | | в соответ. с планом обучения | | | Майорова Е.П. | | |  | |
| 6. | Участие в работе семинаров, проводимых администрацией Звениговского района | | По планам адм.и района | | | Майорова Е.П. | | |  | |
| 7. | Изучение трудового законодательства | | В теч.года | | | Майорова Е.П. | | |  | |
| 8. | Проведение конкурса по формированию кадрового резерва | | Август | | | Майорова Е.П. | | |  | |
| 9. | Контроль за соблюдением условий НПА актов, регулирующих порядок оплаты труда работников администрации | | Постоянно | | | Майорова Е.П. | | |  | |
| **XVI. Мероприятия по культуре, молодежной политике, физической культуре,**  **спорту и туризму, сохранению традиций народного творчества**  **и художественных промыслов** | | | | | | | | | | |
| 1. | Участие в проведении мероприятий, посвященных памятным датам и профессиональным праздникам | | по плану работы | | | | СДК, ЦДиК  Корнилова Т.В. | | |  |
| 2 | Подготовка и проведение праздника «Палантаевские гусли» , посвященного 135- летию И.С.Ключникова - Палантая | | 22 апреля 2020 | | | | ДШИ, ЦДиК  библиотеки | | |  |
| 3 | Проведение мероприятий, посвященных дню Победы в ВОВ | | Апрель-май | | | | СДК, ЦДиК, библиотеки,  Корнилова Т.В.Плотникова Е.М. | | |  |
| 4 | Пеледыш пайрем | | Июль- август 2020 | | | | СДК, ЦДиК, библиотеки,  Корнилова Т.В. | | |  |
| 5 | Проведение мероприятий посвященных Дню пожилого человека | | 1 октября | | | | СДК, ЦДиК, библиотеки,  Корнилова Т.В. | | |  |
| 6 | Проведение мероприятий в декаду инвалидов | | Ноябрь | | | | СДК, ЦДиК, библиотеки, | | |  |
| 7 | Участие в районных мероприятиях, | |  | | | | СДК, ЦДиК, библиотеки, | | |  |
| 8 | Проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий | | По отдельному плану работу | | | | Директор ЦДиК | | |  |
| 9 | Проведение мероприятий по патриотическому воспитанию | | По плану работы МУК | | | | СДК, ЦДиК, библиотеки,  Корнилова Т.В. | | |  |
| 10 | Мероприятия, направленные на работу с детьми и молодежью | | По плану работы МУК | | | | Директор ЦДиК | | |  |
| 11 | Проведение мероприятий, направленных на сохранение традиций народной культуры  Продолжение работы по развитию традиционной народной культуры, фольклорных коллективов | | По плану работы МУК | | | | СДК, ЦДиК, библиотеки,  Корнилова Т.В.. | | |  |
| 12 | Привлечение к работе по развитию народного творчества местного населения | | Постоянно | | | | СДК, ЦДиК, библиотеки, | | |  |
| 13 | Работа по увеличению количества кружков и взаимодействия общественных формирований с учреждениями культуры. | | В течение года | | | | СДК, ЦДиК, библиотеки, | | |  |
| 14 | Взаимодействие с общественными формирования, учреждениями, организациями | | В течение года | | | | СДК, ЦДиК, библиотеки, | | |  |
| 15 | Оказание содействия МОУ «Кокшамарская СОШ» в проведении праздника «Здоровье» | | Январь-февраль | | | | Глава администрации | | |  |

20 декабря 2019 г