



УТВЕРЖДЕН

Заместитель Главы муниципального
образования - руководитель Аппарата
Администрации

муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области

_____ О.В. Полякова

ПЛАН

работы отдела муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования
«Починковский муниципальный округ» Смоленской области на ноябрь 2025 года

№ п/п	Основные мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители	Примечание
Название направления				
1.	Кадровое делопроизводство			
	1.1. Ведение вопросов назначения (приема), перемещения, поощрения, увольнения, направления в командировки, отпуск, наложения дисциплинарных взысканий на работников Администрации.	постоянно	Решетняк О.В. Азарова Н.С.	
	1.2. Заключение трудовых договоров, дополнительных соглашений с работниками.	(при назначении на должность, поступлении на работу, изменении существенных условий трудового договора)	Знаешева М.К.	
	1.3. Внесение изменений в должностные инструкции работников Администрации.	по мере необходимости постоянно	Азарова Н.С.	

	<p>1.4. Ведение трудовых книжек работников.</p> <p>1.5. Формирование и ведение личных дел муниципальных служащих.</p> <p>1.6. Ведение личных карточек унифицированной формы (№ Т-2ГС(МС) и № Т-2).</p> <p>1.7. Оформление, учет и выдача служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации.</p> <p>1.8. Выдача выписок из кадровых документов, справок о трудовой деятельности работникам Администрации.</p> <p>1.9. Ведение реестра лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в Администрации, реестра лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации.</p> <p>1.10. Подготовка документов и правовых актов о награждении работников, граждан.</p> <p>1.11. Проведение проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Прудковской средней школе.</p> <p>1.12. Формирование Ежегодного плана проведения проверок соблюдения трудового</p>	<p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>по мере необходимости</p> <p>постоянно</p> <p>по мере необходимости</p> <p>постоянно</p> <p>по мере необходимости</p> <p>до 14 ноября</p> <p>до 30 ноября</p>	<p>Решетняк О.В. Азарова Н.С.</p> <p>Семеоненкова С.Е.</p> <p>Семеоненкова С.Е. Шураева И.В.</p> <p>Знаешева М.К.</p> <p>Шураева И.В.</p> <p>Азарова Н.С.</p> <p>Решетняк О.В. Азарова Н.С.</p> <p>Азарова Н.С. Тушкова Г.А.</p> <p>Решетняк О.В.</p>	
--	--	--	---	--

<p>законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Администрации организациях на 2026 год.</p> <p>1.13. Подготовка документов к проведению заседаний Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы лиц, замещающих муниципальную должность, муниципальных служащих и трудового стажа работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации</p> <p>1.14. Организация диспансеризации муниципальных служащих Администрации.</p> <p>1.15. Разработка НПА по направлению деятельности.</p> <p>1.16. Работа по составлению графика отпусков на 2026 год.</p> <p>1.17. Работа по формированию, систематизации и подготовке кадровых документов к архивному хранению, согласно утвержденной номенклатуре дел.</p> <p>1.18. Подготовка ежемесячных отчетов в Министерство Смоленской области по внутренней политике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изменений в сведения о лицах, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области; - изменений в сведения о лицах, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области; 	по мере необходимости	Решетняк О.В. Азарова Н.С.
	ноябрь	Решетняк О.В.
	постоянно	Решетняк О.В.
	ноябрь	Азарова Н.С.
	постоянно	Семеоненкова С.Е.
	до 3 ноября	Решетняк О.В. Азарова Н.С.

<p>- изменений в штатное расписание органов местного самоуправления муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области;</p> <p>- информации о размещении вакантных должностей, а также о состоянии кадрового резерва на первое число месяца.</p> <p>1.19. Подготовка ежемесячного отчета в СОГКУ «Центр занятости населения Починковского района»:</p> <p>- о выполнении квоты для приема на работу инвалидов.</p> <p>1.20. Работа на портале «Работа России» федеральной государственной информационной системе:</p> <p>- подача заявлений в на оказание гос.услуги по подбору работников;</p> <p>- размещение вакансий;</p> <p>- снятие вакансий с публикации;</p> <p>- работа со списком подобранных резюме по вакансиям.</p> <p>1.21. Подготовка отчета в ГАС «Управление» (отчет -1 ГМУ).</p> <p>1.22. Консультирование муниципальных служащих по вопросам прохождения муниципальной службы.</p>	до 5 ноября	Знаешева М.К.	
	до 10 ноября	Знаешева М.К.	
	постоянно	Знаешева М.К.	
	постоянно	Знаешева М.К.	
	постоянно	Знаешева М.К.	
	постоянно	Знаешева М.К.	
	до 10 ноября	Знаешева М.К.	
	постоянно	Решетняк О.В.	

	1.23. Ознакомление работников Администрации с муниципальными актами.	постоянно	Семеоненкова С.Е. Шураева И.В.	
2.	<p>2.1. Организация работы по реализации муниципальной программы «Пенсия за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области» и предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области».</p> <p>2.2. Разработка проекта постановления Администрации о внесении изменений в административный регламент предоставления Администрацией муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области».</p>	<p>постоянно</p> <p>по мере необходимости</p>	<p>Решетняк О.В.</p> <p>Знаешева М.К.</p>	
	2.3. Перерасчет (приостановление, возобновление, прекращение) выплаты пенсии за выслугу лет.	по мере необходимости	Решетняк О.В.	

	<p>2.4. Внесение изменений в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО).</p> <p>2.5. Направление запросов СМЭВ в пенсионный фонд.</p> <p>2.6. Подготовка и направление межведомственных запросов в ФНС (ЕГР ЗАГС), ГУВМ МВД.</p> <p>2.7. Анализ изменения размера страховой пенсии по старости ее получателей и размера валоризации.</p>	<p>по мере необходимости</p> <p>до 21 ноября</p> <p>по мере необходимости</p> <p>до 21 ноября</p>	<p>Знаешева М.К.</p> <p>Знаешева М.К.</p> <p>Знаешева М.К.</p> <p>Решетняк О.В. Знаешева М.К.</p>	
3.	Организация работы по профилактике коррупционных правонарушений			
	<p>3.1. Разработка и внесение изменений в НПА по противодействию коррупции.</p> <p>3.2. Консультирование муниципальных служащих по вопросам соблюдения законодательства по противодействию коррупции.</p>	<p>по мере необходимости</p> <p>по мере необходимости</p>	<p>Азарова Н.С.</p> <p>Решетняк О.В. Азарова Н.С.</p>	
4.	Организация работы по охране труда			
	<p>4.1. Проведение инструктажей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вводного инструктажа с вновь принятыми работниками; - целевого инструктажа; - внепланового инструктажа. <p>4.2. Обучение назначенных (принятых) в Администрацию работников и проверка знаний</p>	<p>при поступлении на работу, назначении на должность</p> <p>по мере необходимости</p> <p>по мере необходимости</p> <p>при поступлении на работу, при назначении на должность</p> <p>по мере необходимости</p>	<p>Тушкова Г.А.</p> <p>Тушкова Г.А.</p>	

	<p>по охране труда и занесение данных протоколов в Реестр обученных по охране труда.</p> <p>4.3. Разработка нормативных правовых актов в сфере охраны труда.</p> <p>4.4. Обновление информации на стенде по охране труда.</p> <p>4.5. Проведение специальной оценки условий труда (СОУТ) в Администрации: - поиск организации для проведения СОУТ; - создание комиссии; - оформление документации</p> <p>4.6. Методическая помощь по организации проведения СОУТ в структурных подразделениях Администрации, наделенных правом юридического лица.</p> <p>4.7. Обучение по охране труда сотрудников Администрации- 3 человека.</p> <p>4.8. Проведение «Проверки условий труда на рабочих местах», составление акта.</p>	<p>ноябрь</p> <p>ноябрь</p> <p>ноябрь</p> <p>ноябрь</p> <p>до 15 ноября</p> <p>до 30 ноября</p>	<p>Тушкова Г.А.</p> <p>Тушкова Г.А.</p> <p>Тушкова Г.А.</p> <p>Тушкова Г.А.</p> <p>Тушкова Г.А.</p> <p>Тушкова Г.А.</p>	
5.	Организация работы приемной			
	<p>5.1. Прием, регистрация входящей и исходящей корреспонденции в ГИС «СЭД СО», прием и отправка информации по электронной почте.</p> <p>5.2. Регистрация постановлений и распоряжений Администрации, распоряжений и постановлений Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.</p> <p>5.3. Оповещение участников совещаний Главы муниципального образования, заместителей Главы муниципального образования с руководителями структурных подразделений</p>	<p>постоянно</p>	<p>Шведова Е.В.</p>	

	Администрации, муниципальных предприятий, учреждений.			
--	---	--	--	--

Начальник отдела муниципальной
службы и кадров Администрации муниципального
образования «Починковский муниципальный округ»
Смоленской области

О.В. Решетняк

