



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 <p>1.1. Ведение вопросов назначения (приема), перемещения, поощрения, увольнения, направления в командировки, отпуск, наложения дисциплинарных взысканий на работников Администрации.</p> <p>1.2. Заключение трудовых договоров, дополнительных соглашений с работниками.</p> <p>1.3. Внесение изменений в должностные инструкции работников Администрации.</p>	<p>постоянно</p> <p>(при назначении на должность, поступлении на работу, изменении существенных условий трудового договора)</p> <p>по мере необходимости постоянно</p>	<p>Решетняк О.В. Азарова Н.С.</p> <p>Знаешева М.К.</p> <p>Азарова Н.С.</p>	

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

<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; 	<p>по мере необходимости</p>	<p>Решетняк О.В. Азарова Н.С.</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - изменений в штатное расписание органов местного самоуправления муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области; - информации о размещении вакантных должностей, а также о состоянии кадрового резерва на первое число месяца. <p>1.19. Подготовка ежемесячного отчета в СОГКУ «Центр занятости населения Починковского района»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о выполнении квоты для приема на работу инвалидов. <p>1.20. Работа на портале «Работа России» федеральной государственной информационной системе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подача заявлений в на оказание гос.услуги по подбору работников; - размещение вакансий; - снятие вакансий с публикации; - работа со списком подобранных резюме по вакансиям. <p>1.21. Подготовка отчета в ГАС «Управление» (отчет -1 ГМУ).</p> <p>1.22. Консультирование муниципальных служащих по вопросам прохождения муниципальной службы.</p>	<p>до 5 ноября</p> <p>до 10 ноября</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>до 10 ноября</p> <p>постоянно</p>	<p>Знаешева М.К.</p> <p>Решетняк О.В.</p>	
--	--	---	---	--

	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>Знашева М.К.</p> <p>Знашева М.К.</p> <p>Знашева М.К.</p> <p>Решетняк О.В.</p> <p>Знашева 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.</p> <p>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 поступления на работу, назначении на должность 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поиск организации для проведения СОУТ; - создание комиссии; - оформление документации <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>	ноябрь	Тушкова Г.А.	
		ноябрь	Тушкова Г.А.	
		ноябрь	Тушкова Г.А.	
		ноябрь	Тушкова Г.А.	
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>	постоянно	Шведова Е.В.	

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

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

О.В. Решетняк

