

**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 2026 год**

№ 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, наложения дисциплинарных взысканий на работников Администрации.</p> <p>1.1.1. Подготовка распоряжений Администрации об учебной практике лиц, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.</p> <p>1.2. Заключение трудовых договоров, дополнительных соглашений с работниками.</p>	<p>постоянно</p> <p>по мере необходимости</p> <p>при назначении на должность, поступлении на работу, изменении существенных условий трудового договора</p>	<p>Решетняк О. В. Азарова Н.С.</p> <p>Шураева И.В.</p> <p>Знаешева М.К.</p>	

	<p>1.2.1. Заключение договоров о целевом обучении, подготовка дополнительных соглашений о внесении изменений в договоры о целевом обучении.</p> <p>1.3. Внесение изменений в должностные инструкции работников Администрации.</p> <p>1.4. Ведение трудовых книжек работников.</p> <p>1.5. Ведение личных дел муниципальных служащих.</p> <p>1.6. Ведение личных карточек унифицированной формы (№ Т-2 ГС (МС) и № Т-2).</p> <p>1.7. Оформление 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. 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>по мере необходимости</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>по мере необходимости</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>по мере необходимости</p> <p>до 03 числа ежемесячно</p>	<p>Знаешева М.К.</p> <p>Азарова Н.С.</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>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. 	до 05 числа ежемесячно	Знашева М.К.
<p>-подготовка и сдача годового отчета по кадрам (Министерство Смоленской области по внутренней политике) за 2025 год.</p> <p>1.12. 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. 	январь	Решетняк О.В.
<p>1.13. Работа на портале «Работа России»</p> <p>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>1.14. Подготовка отчета в ГАС «Управление» (отчет - 1 ГМУ).</p>	до 10 числа ежемесячно	Знашева М.К.
<p>1.15. Консультирование муниципальных служащих по вопросам прохождения муниципальной службы.</p> <p>1.16. Подготовка, проведение аттестации муниципальных служащих;</p>	постоянно	Знашева М.К.
	постоянно	Решетняк О. В.
	март, ноябрь	Решетняк О. В.

<p>- составление графика проведения аттестации на 2027 год</p> <p>1.17. Разработка и утверждение графика отпусков.</p> <p>1.18. Организация курсов повышения квалификации сотрудников Администрации, подготовка информации о кандидатурах, участвующих в КПК и обучающих тематических семинаров.</p> <p>1.19. Организация работы по проведению диспансеризации муниципальных служащих Администрации.</p> <p>1.20. Проведение плановой проверки в соответствии с Положением о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области организациях.</p> <p>1) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа №1 им. А. Твардовского г. Починка</p> <p>1.21. Разработка и утверждения плана проверок в соответствии с Положением о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области организациях на 2027 год.</p> <p>1.22. Разработка и утверждения перспективного плана отдела муниципальной службы и кадров Администрации на 2027 год.</p> <p>1.23. Проведение 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>декабрь</p> <p>декабрь</p> <p>по мере необходимости</p> <p>сентябрь-ноябрь</p> <p>октябрь</p> <p>декабрь</p> <p>декабрь</p> <p>декабрь</p> <p>по мере необходимости</p>	<p>Решетняк О.В. Азарова Н.С.</p> <p>Шураева И.В.</p> <p>Решетняк О. В.</p> <p>Азарова Н.С. Тушкова Г.А.</p> <p>Решетняк О. В.</p> <p>Решетняк О. В.</p> <p>Решетняк О. В.</p> <p>Решетняк О. В.</p>
---	--	--

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</p>	постоянно по мере необходимости	Решетняк О.В. Знашева М.К.	
	<p>2.3. Перерасчет (приостановление, возобновление, прекращение) выплаты пенсии за выслугу лет.</p> <p>2.4. Внесение изменений в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО).</p> <p>2.5. Подготовка и направление межведомственных запросов в ФНС (ЕГР ЗАГС), ГУВМ МВД.</p> <p>2.6. Анализ изменения размера страховой пенсии по старости ее получателей и размера валоризации.</p>	по мере необходимости по мере необходимости по мере необходимости до 21 числа месяца	Решетняк О. В. Знашева М.К. Знашева М.К. Решетняк О. В.	

3.	Организация работы по профилактике коррупционных правонарушений			
	<p>3.1. Разработка и внесение изменений в НПА по противодействию коррупции.</p> <p>3.2. Подготовка отчетов по противодействию коррупции.</p> <p>3.3. Прием и анализ справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера претендентов на должность, муниципальных служащих Администрации (включенных в Перечень).</p> <p>3.4. Прием и анализ справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, муниципальных служащих Администрации (включенных в Перечень).</p> <p>3.5. Прием сведений от муниципальных служащих об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.</p> <p>3.6. Подготовка документов для заседаний Комиссии по противодействию коррупции в Администрации.</p> <p>3.7. Подготовка и предоставление ежеквартальной информации в Департамент по вопросам противодействия коррупции Министерства Смоленской области по осуществлению контроля и взаимодействию с административными органами.</p> <p>3.8. Проведение организационной работы по представлению лицами, замещающими муниципальные должности в ОМСУ муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах), а также сведений о доходах, своих супругов и несовершеннолетних детей, а также</p>	<p>по мере необходимости ежеквартально при назначении на должность в соответствии с графиком предоставления сведений до 30 апреля до 31 марта ежеквартально ежеквартально в соответствии с графиком предоставления сведений (февраль-апрель)</p>	<p>Азарова Н.С. Азарова Н.С. Азарова Н.С. Азарова Н.С. Азарова Н.С. Знаешева М.К. Азарова Н.С. Азарова Н.С. Решетняк О.В.</p>	

	подаче лицами, замещающими муниципальные должности депутатов Починковского окружного Совета депутатов (на непостоянной основе) уведомления по форме, утвержденной распоряжением Губернатора Смоленской области от 14.11.2019 №1766-р, с целью представления в Департамент по вопросам противодействия коррупции Министерства Смоленской области по осуществлению контроля и взаимодействию с административными органами.			
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 по охране труда.</p> <p>4.2.1. Внесение данных об обучении по охране труда сотрудников Администрации в реестр обученных по охране труда лиц (информационная система охраны труда Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации).</p> <p>4.3. Плановое обучение работников Администрации и проверка знаний по охране труда.</p> <p>4.4. Проверка условий и безопасности труда на рабочих местах.</p> <p>4.5. Изучение изменений в законодательстве по охране труда в 2026 году.</p>	<p>при назначении на должность, поступлении на работу по мере необходимости.</p> <p>в течение года по мере необходимости</p> <p>при назначении на должность, поступлении на работу по мере необходимости</p> <p>в соответствии с планом обучения (ежеквартально)</p> <p>по мере необходимости</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>	

	<p>4.6. Разработка нормативных правовых актов в сфере охраны труда.</p> <p>4.7. Организация и учет расследования несчастных случаев на производстве по форме Н-1 (Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 20.04.2022 № 223н).</p> <p>4.8. Обновления информации на стенде по охране труда.</p> <p>4.9. Участие в областных мероприятиях по охране труда (семинарах, конференциях).</p> <p>4.10. Проведение анализа состояния охраны труда в Администрации за 2026 год. Составление Плана мероприятий по охране труда в Администрации на 2027 год.</p> <p>4.11. Составление Плана мероприятий по охране труда в Администрации на 2027 год.</p> <p>4.12. Составление Графика обучения и проверки знаний по охране труда работников Администрации на 2027 год.</p>	<p>по мере необходимости</p> <p>по мере необходимости</p> <p>в течение года</p> <p>в течение года</p> <p>декабрь</p> <p>декабрь</p> <p>декабрь</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>	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

