



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 апрель 2026 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.	апрель	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 к Дню местного самоуправления.</p> <p>1.11. 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>1.12. Разработка НПА по направлению деятельности.</p>	<p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>по мере необходимости</p> <p>постоянно</p> <p>по мере необходимости</p> <p>постоянно</p> <p>до 16 апреля</p> <p>по мере необходимости</p> <p>апрель</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> <p>Решетняк О.В. Азарова Н.С.</p>	
--	--	--	---	--

<p>1.13. Работа по формированию, систематизации и подготовке кадровых документов к архивному хранению, согласно утвержденной номенклатуре дел.</p> <p>1.14. 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; - 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>1.15. 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>1.16. Работа на портале «Работа России»</p>	<p>апрель</p> <p>до 3 апреля</p> <p>до 5 апреля</p> <p>до 10 апреля</p>	<p>Знаешева М.К.</p> <p>Семеоненкова С.Е.</p> <p>Решетняк О.В. Азарова Н.С.</p> <p>Знаешева М.К.</p> <p>Знаешева М.К.</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>1.17. Подготовка отчета в ГАС «Управление» (отчет -1 ГМУ).</p> <p>1.18. Консультирование муниципальных служащих по вопросам прохождения муниципальной службы.</p> <p>1.19. Ознакомление работников Администрации с муниципальными актами.</p> <p>1.20. Сбор, комплектация документации для доставки в организации г. Смоленска.</p> <p>1.21. Подготовка актового зала Администрации к проведению еженедельного совещания по понедельникам.</p>	<p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>до 10 апреля</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>еженедельно по четвергам (при необходимости)</p> <p>еженедельно (пятница, понедельник)</p>	<p>Знаешева М.К.</p> <p>Знаешева М.К.</p> <p>Знаешева М.К.</p> <p>Знаешева М.К.</p> <p>Знаешева М.К.</p> <p>Решетняк О.В.</p> <p>Семеоненкова С.Е. Шураева И.В.</p> <p>Шураева И.В.</p> <p>Шураева И.В.</p>	
2.	2.1. Организация работы по реализации муниципальной программы «Пенсия за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы	постоянно	Решетняк О.В.	

<p>(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>	по мере необходимости	Знаешева М.К.	
<p>2.3. Перерасчет (приостановление, возобновление, прекращение) выплаты пенсии за выслугу лет.</p> <p>2.4. Направление уведомлений пенсионерам об изменении размера пенсии за выслугу лет.</p> <p>2.5. Внесение изменений в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО).</p> <p>2.6. Направление запросов СМЭВ в пенсионный фонд.</p> <p>2.7. Подготовка и направление</p>	<p>до 22 апреля</p> <p>до 27 апреля</p> <p>до 30 апреля</p> <p>до 10 апреля</p>	<p>Решетняк О.В.</p> <p>Решетняк О.В. Знаешева М.К.</p> <p>Знаешева М.К.</p> <p>Знаешева М.К.</p>	

	<p>межведомственных запросов в ФНС (ЕГР ЗАГС), ГУВМ МВД.</p> <p>2.8. Анализ изменения размера страховой пенсии по старости ее получателей и размера валоризации.</p>	<p>до 10 апреля</p> <p>до 15 апреля</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>3.3. Прием и анализ справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, муниципальных служащих Администрации (включенных в Перечень).</p> <p>3.4. 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) (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.</p>	<p>по мере необходимости</p> <p>по мере необходимости</p> <p>по мере необходимости (апрель)</p> <p>в соответствии с графиком предоставления сведений (апрель)</p>	<p>Азарова Н.С.</p> <p>Решетняк О.В. Азарова Н.С.</p> <p>Азарова Н.С.</p> <p>Решетняк О.В.</p>	
4.	Организация работы по охране труда			

	<p>4.1. Проведение инструктажей: - вводного инструктажа с вновь принятыми работниками; - целевого инструктажа; - внепланового инструктажа.</p> <p>4.2. Обучение назначенных (принятых) в Администрацию работников и проверка знаний 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. Инструкции по охране труда для выхода в город.</p> <p>4.4. Обновление информации на стенде по охране труда.</p> <p>4.5. Обучение по охране труда сотрудников Администрации- 2 человека.</p> <p>4.6. Разработка и утверждение Карт профессиональных рисков.</p>	<p>при поступления на работу, назначении на должность по мере необходимости по мере необходимости при поступлении на работу, при назначении на должность по мере необходимости</p> <p>апрель</p> <p>апрель</p> <p>до 15 апреля</p> <p>апрель</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</p>	<p>постоянно</p>	<p>Шведова Е.В.</p>	

	муниципального образования, заместителей Главы муниципального образования с руководителями структурных подразделений Администрации, муниципальных предприятий, учреждений.			
--	--	--	--	--

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



Документ подписан
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 008BE751DCA8A3A022759DDA1B9056981C
Владелец: Решетняк Оксана Валерьевна
Действителен с 14-01-2025 до 09-04-2026

О.В. Решетняк