13.11.2026 1929

УТВЕРЖДЕН
Заместитель Главы муниципального образования - руководитель Аппарата Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области
_____ О.В. Полякова

Документ подписан электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 4F03B00F3461E99E44AF5A76AF206C34
Владелец: Полякова Ольга Викторовна
Действителен с 17-02-2026 до 13-05-2027

ПЛАН
работы отдела муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области на декабрь 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.	декабрь	Азарова Н.С.	

	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. 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.	по мере необходимости	Решетняк О.В. Азарова Н.С.	

	1.12. Размещение на портале «Работа в России» предложений целевого обучения.	до 10 декабря	Знаешева М.К.	
	1.13. Разработка НПА по направлению деятельности.	по мере необходимости	Решетняк О.В. Азарова Н.С. Знаешева М.К.	
	1.14. Работа по формированию, систематизации и подготовке кадровых документов к архивному хранению, согласно утвержденной номенклатуре дел.	в течение месяца	Семеоненкова С.Е.	
	1.15. Подготовка ежемесячных отчетов в Министерство Смоленской области по внутренней политике: - 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;	до 3 декабря	Решетняк О.В. Азарова Н.С.	
	- информации о размещении вакантных должностей, а также о состоянии кадрового резерва на первое число месяца.	до 5 декабря	Знаешева М.К.	

	1.16. Подготовка ежемесячного отчета в Филиал Смоленского областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр «Работа России» Смоленской области»- «Кадровый центр Починковского округа» (Кадровый центр Починковского округа):	до 10 декабря	Знаешева М.К.	
	- о выполнении квоты для приема на работу инвалидов.	постоянно	Знаешева М.К.	
	1.17. Работа на портале «Работа России» федеральной государственной информационной системе:	постоянно	Знаешева М.К.	
	- подача заявлений в на оказание гос.услуги по подбору работников;	постоянно		
	- размещение вакансий;	постоянно		
	- снятие вакансий с публикации;	постоянно		
	- работа со списком подобранных резюме по вакансиям.			
	1.18. Подготовка отчета в ГАС «Управление» (отчет -1 ГМУ).	до 10 декабря	Знаешева М.К.	
	1.19. Консультирование муниципальных служащих по вопросам прохождения муниципальной службы.	постоянно	Решетняк О.В.	
	1.20. Ознакомление работников Администрации с муниципальными актами.	постоянно	Семеоненкова С.Е. Шураева И.В.	
	1.21. Сбор, комплектация документации для доставки в организации г. Смоленска.	еженедельно (при необходимости)	Шураева И.В.	

	1.22. Подготовка актового зала Администрации к проведению еженедельного совещания по понедельникам.	еженедельно (пятница, понедельник)	Шураева И.В.	
	1.23. Подготовка проекта распоряжения о проведении аттестации муниципальных служащих в 2027 году.	до 29 декабря	Решетняк О.В.	
	1.24. Организация прохождения диспансеризации муниципальных служащих Администрации.	декабрь	Решетняк О.В.	
	1.25. Работа по составлению графика отпусков на 2027 год.	до 15 декабря	Азарова Н.С.	
	1.26. Разработка и утверждение 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 организациях на 2027 год.	декабрь	Решетняк О.В.	
	1.27. Разработка и утверждение перспективного плана отдела муниципальной службы и кадров на 2027 год.	до 15 декабря	Решетняк О.В.	
2.	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	постоянно	Решетняк О.В.	

	муниципальный округ» Смоленской области».			
	2.2. Перерасчет (приостановление, возобновление, прекращение) выплаты пенсии за выслугу лет. 2.3. Направление уведомлений пенсионерам об изменении размера пенсии за выслугу лет. 2.4. Внесение изменений в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО). 2.5 Направление запросов СМЭВ в пенсионный фонд. 2.6. Анализ изменения размера страховой пенсии по старости ее получателей и размера валоризации.	до 21 декабря до 25 декабря до 30 декабря до 10 декабря до 15 декабря	Решетняк О.В. Решетняк О.В. Знаешева М.К. Знаешева М.К. Знаешева М.К. Решетняк О.В. Знаешева М.К.	
3.	**Организация работы по профилактике коррупционных правонарушений**			
	3.1. Разработка и внесение изменений в НПА по противодействию коррупции. 3.2. Консультирование муниципальных служащих по вопросам соблюдения законодательства по противодействию коррупции. 3.3. Прием и анализ справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации (включенных в Перечень) при переводе и назначении на должности муниципальной службы.	декабрь по мере необходимости по мере необходимости (декабрь)	Азарова Н.С. Решетняк О.В. Азарова Н.С. Азарова Н.С.	
4.	**Организация работы по охране труда**			

	4.1. Проведение инструктажей: - вводного инструктажа с вновь принятыми работниками; - целевого инструктажа; - внепланового инструктажа.	при поступления на работу, назначении на должность по мере необходимости по мере необходимости при поступлении на работу, при назначении на должность	Тушкова Г.А.	
	4.2. Обучение назначенных (принятых) в Администрацию работников и проверка знаний по охране труда и занесение данных протоколов в	по мере необходимости	Тушкова Г.А.	
	4.3. Плановое обучение по охране труда сотрудников Администрации- 3 человека.	до 09.12.2026, до16.12.2026, до 23.12.2026	Тушкова Г.А.	
	4.4. Внесение данных в Реестр обученных по охране труда- 3 человека.	в день обучения работника	Тушкова Г.А.	
	4.5. Составление Графика обучения и проверки знаний по охране труда работников Администрации на 2027 год.	декабрь	Тушкова Г.А.	
5.	**Организация работы приемной**			
	5.1. Прием, регистрация входящей и исходящей корреспонденции в ГИС «СЭД СО», прием и отправка информации по электронной почте. 5.2. Регистрация постановлений и распоряжений Администрации, распоряжений и постановлений Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области. 5.3. Оповещение участников совещаний Главы муниципального образования, заместителей Главы муниципального образования с руководителями структурных подразделений Администрации, муниципальных предприятий,	постоянно	Шведова Е.В.	

	учреждений.			

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

Документ подписан
электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 0082CBC0C012EB2FECBBC7D02650913E9E
Владелец: Решетняк Оксана Валерьевна
Действителен с 30-01-2026 до 25-04-2027

О.В. Решетняк