

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 июнь 2026 года**

| № п/п                       | Основные мероприятия   | Сроки исполнения   | Ответственные исполнители  | Примечание |
|-----------------------------|--|--|--|------------|
| <b>Название направления</b> |  |  |  |            |
| <b>1.</b>                   | <b>Кадровое делопроизводство</b>   |  |  |            |
|                             | 1.1. Ведение вопросов назначения (приема), перемещения, поощрения, увольнения, направления в командировки, отпуск, наложения дисциплинарных взысканий на работников Администрации.<br>1.2. Заключение трудовых договоров, дополнительных соглашений с работниками.<br><br>1.3. Внесение изменений в должностные инструкции работников Администрации. | постоянно<br><br>(при назначении на должность, поступлении на работу, изменении существенных условий трудового договора)<br><br>июнь | Решетняк О.В.<br>Азарова Н.С.<br><br>Знаешева М.К.<br><br><br>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. 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. Размещение на портале «Работа в России» предложений целевого обучения.</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>по мере необходимости</p> <p>до 10 июня</p> | <p>Решетняк О.В.<br/>Азарова Н.С.</p> <p>Семеоненкова С.Е.</p> <p>Семеоненкова С.Е.<br/>Шураева И.В.</p> <p>Знаешева М.К.</p> <p>Шураева И.В.</p> <p>Азарова Н.С.</p> <p>Решетняк О.В.<br/>Азарова Н.С.</p> <p>Решетняк О.В.<br/>Азарова Н.С.</p> <p>Знаешева М.К.</p> |  |
|--|---|---|--|--|

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <p>1.13. Разработка НПА по направлению деятельности.</p> <p>1.14. Работа по формированию, систематизации и подготовке кадровых документов к архивному хранению, согласно утвержденной номенклатуре дел.</p> <p>1.15. Подготовка ежемесячных отчетов в Министерство Смоленской области по внутренней политике:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изменений в сведения о лицах, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области;</li> <li>- изменений в сведения о лицах, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области;</li> <li>- изменений в штатное расписание органов местного самоуправления муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области;</li> <li>- информации о размещении вакантных должностей, а также о состоянии кадрового резерва на первое число месяца.</li> </ul> <p>1.16. Подготовка ежемесячного отчета в СОГКУ «Кадровый центр «Работа России» Смоленской области):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о выполнении квоты для приема на работу</li> </ul> | <p>в течение месяца</p> <p>до 3 июня</p> <p>до 5 июня</p> <p>до 10 июня</p> | <p>Решетняк О.В.<br/>Азарова Н.С.<br/>Знаешева М.К.</p> <p>Семеоненкова С.Е.</p> <p>Решетняк О.В.<br/>Азарова Н.С.</p> <p>Знаешева М.К.</p> <p>Знаешева М.К.</p> |  |
|--|---|--|--|

|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
|    | <p>инвалидов.</p> <p>1.17. Работа на портале «Работа России» федеральной государственной информационной системе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подача заявлений в на оказание гос.услуги по подбору работников;</li> <li>- размещение вакансий;</li> <li>- снятие вакансий с публикации;</li> <li>- работа со списком подобранных резюме по вакансиям.</li> </ul> <p>1.18. Подготовка отчета в ГАС «Управление» (отчет -1 ГМУ).</p> <p>1.19. Консультирование муниципальных служащих по вопросам прохождения муниципальной службы.</p> <p>1.20. Ознакомление работников Администрации с муниципальными актами.</p> <p>1.21. Сбор, комплектация документации для доставки в организации г. Смоленска.</p> <p>1.22. 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 июня</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>еженедельно<br/>(при необходимости)</p> <p>еженедельно (пятница,<br/>понедельник)</p> | <p>Знаешева М.К.</p> <p>Знаешева М.К.</p> <p>Решетняк О.В.</p> <p>Семеоненкова С.Е.<br/>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   | постоянно  | Решетняк О.В.  |  |

|           |  |   |  |  |
|-----------|--|---|--|--|
|           | 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>2.2. Перерасчет (приостановление, возобновление, прекращение) выплаты пенсии за выслугу лет.</p> <p>2.3. Направление уведомлений пенсионерам об изменении размера пенсии за выслугу лет.</p> <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. Анализ изменения размера страховой пенсии по старости ее получателей и размера валоризации.</p>   | <p>до 22 июня</p> <p>до 27 июня</p> <p>до 30 июня</p> <p>до 10 июня</p> <p>до 15 июня</p> | <p>Решетняк О.В.</p> <p>Решетняк О.В.<br/>Знаешева М.К.</p> <p>Знаешева М.К.</p> <p>Знаешева М.К.</p> <p>Решетняк О.В.<br/>Знаешева М.К.</p> |  |
| <b>3.</b> | <b>Организация работы по профилактике коррупционных правонарушений</b>   |   |  |  |
|           | <p>3.1. Разработка и внесение изменений в НПА по противодействию коррупции.</p> <p>3.2. Консультирование муниципальных</p>   | июнь  | Азарова Н.С.   |  |

|           |   |   |   |  |
|-----------|---|---|---|--|
|           | <p>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) при переводе и назначении на должности муниципальной службы.</p>  | <p>по мере необходимости</p> <p>по мере необходимости (июнь)</p>  | <p>Решетняк О.В.<br/>Азарова Н.С.</p> <p>Азарова Н.С.</p>                       |  |
| <b>4.</b> | <b>Организация работы по охране труда</b>   |   |   |  |
|           | <p>4.1. Проведение инструктажей:<br/>- вводного инструктажа с вновь принятыми работниками;<br/>- целевого инструктажа;<br/>- внепланового инструктажа.</p> <p>4.2. Обучение назначенных (принятых) в Администрацию работников и проверка знаний по охране труда и занесение данных протоколов в</p> <p>4.3. Обучение в Учебном центре - 1 человек.</p> <p>4.4. Плановое обучение по охране труда сотрудников Администрации- 2 человека.</p> <p>4.5. Внесение данных в Реестр обученных по охране труда- 2 человека.</p> <p>4.6. Ознакомление работников с картами профрисков.</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>июнь</p> <p>до 4 июня, до 18 июня<br/>4 июня, 18 июня</p> <p>до 30 июня</p> | <p>Тушкова Г.А.</p> <p>Тушкова Г.А.</p> <p>Тушкова Г.А.</p> <p>Тушкова Г.А.</p> |  |
| <b>5.</b> | <b>Организация работы приемной</b>  |   |   |  |
|           | <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</p>  | <p>постоянно</p>  | <p>Шведова Е.В.</p>   |  |

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | <p>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 Администрации, муниципальных предприятий, учреждений.</p> |  |  |  |
|--|---|--|--|--|

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



О.В. Решетняк