



УТВЕРЖДЕН  
И.о. Заместителя Главы муниципального  
образования - руководителя Аппарата  
Администрации  
муниципального образования  
«Починковский муниципальный округ»  
Смоленской области  
\_\_\_\_\_ И.Н. Прохоренкова

**ПЛАН**  
**работы отдела муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования**  
**«Починковский муниципальный округ» Смоленской области на февраль 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. 1.2. Заключение трудовых договоров, дополнительных соглашений с работниками.  1.3. Внесение изменений в должностные инструкции работников Администрации.	постоянно  (при назначении на должность, поступлении на работу, изменении существенных условий трудового договора)  по мере необходимости постоянно	Решетняк О.В. Азарова Н.С.  Знаешева М.К.   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 распоряжения о проведении аттестации муниципальных служащих в марте.</p> <p>1.12. Прием сведений от муниципальных служащих Администрации об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.</p> <p>1.13. Подготовка документов к проведению заседаний Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы лиц, замещающих</p>	<p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>по мере необходимости</p> <p>постоянно</p> <p>по мере необходимости</p> <p>постоянно</p> <p>февраль</p> <p>до 23 февраля</p> <p>февраль</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.</p> <p>Знаешева М.К.</p> <p>Решетняк О.В. Азарова Н.С.</p>	
--	--	--	---	--

<p>муниципальную должность, муниципальных служащих и трудового стажа работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации</p> <p>1.14. Подготовка запросов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Смоленская академия градостроительства и архитектуры» о результатах прохождения промежуточной аттестации студента, заключившего договор о целевом обучении;</li> <li>- в Главное управление Смоленской области по обеспечению деятельности противопожарно-спасательной службы о сроках создания конкурсной группы СОГПОУ «Техникум отраслевых технологий» по специальности «Защита в чрезвычайных ситуациях» для студентов последнего курса.</li> </ul> <p>1.15. Разработка НПА по направлению деятельности.</p> <p>1.16. Работа по формированию, систематизации и подготовке кадровых документов к архивному хранению, согласно утвержденной номенклатуре дел.</p> <p>1.17. 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</li> </ul>	<p>по мере необходимости</p> <p>начало февраля</p> <p>февраль</p> <p>постоянно</p> <p>до 3 февраля</p>	<p>Знаешева М.К.</p> <p>Решетняк О.В. Азарова Н.С. Знаешева М.К.</p> <p>Семеоненкова С.Е.</p> <p>Решетняк О.В. Азарова Н.С.</p>	
--	--	---	--

<p>обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области;</p> <p>- изменений в штатное расписание органов местного самоуправления муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области;</p> <p>- информации о размещении вакантных должностей, а также о состоянии кадрового резерва на первое число месяца.</p> <p>1.18. Подготовка ежемесячного отчета в СОГКУ «Центр занятости населения Починковского района»:</p> <p>- о выполнении квоты для приема на работу инвалидов.</p> <p>1.19. Работа на портале «Работа России» федеральной государственной информационной системе:</p> <p>- подача заявлений в на оказание гос.услуги по подбору работников;</p> <p>- размещение вакансий;</p> <p>- снятие вакансий с публикации;</p> <p>- работа со списком подобранных резюме по вакансиям.</p> <p>1.20. Подготовка отчета в ГАС «Управление» (отчет -1 ГМУ).</p>	до 5 февраля	Знаешева М.К.	
	до 10 февраля	Знаешева М.К.	
	постоянно	Знаешева М.К.	
	постоянно	Знаешева М.К.	
	постоянно	Знаешева М.К.	
	постоянно	Знаешева М.К.	
	до 10 февраля	Знаешева М.К.	

	<p>1.21. Консультирование муниципальных служащих по вопросам прохождения муниципальной службы.</p> <p>1.22. Ознакомление работников Администрации с муниципальными актами.</p> <p>1.23. Сбор, комплектация документации для доставки в организации г. Смоленска.</p> <p>1.24. Подготовка актового зала Администрации к проведению еженедельного совещания по понедельникам.</p>	<p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>еженедельно по четвергам (при необходимости)</p> <p>еженедельно (пятница, понедельник)</p>	<p>Решетняк О.В.</p> <p>Семеоненкова С.Е. Шураева И.В.</p> <p>Шураева И.В.</p> <p>Шураева И.В.</p>	
<b>2.</b>	<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</p>	<p>постоянно</p> <p>по мере необходимости</p>	<p>Решетняк О.В.</p> <p>Знаешева М.К.</p>	

	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>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. 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>по мере необходимости</p> <p>до 21 февраля</p> <p>по мере необходимости</p> <p>до 21 февраля</p>	<p>Решетняк О.В.</p> <p>Знаешева М.К.</p> <p>Знаешева М.К.</p> <p>Знаешева М.К.</p> <p>Решетняк О.В. 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 служащих по вопросам соблюдения законодательства по противодействию коррупции.</p> <p>3.4. Прием и анализ справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, муниципальных служащих</p>	<p>по мере необходимости</p> <p>по мере необходимости</p> <p>по мере необходимости</p>	<p>Азарова Н.С.</p> <p>Решетняк О.В. Азарова Н.С.</p> <p>Азарова Н.С.</p>	

	Администрации (включенных в Перечень). 3.5. 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.	в соответствии с графиком предоставления сведений (февраль-апрель)	Решетняк О.В.	
<b>4.</b>	<b>Организация работы по охране труда</b>			
	4.1. Проведение инструктажей: - вводного инструктажа с вновь принятыми работниками; - целевого инструктажа; - внепланового инструктажа.  4.2. Обучение назначенных (принятых) в Администрацию работников и проверка знаний по охране труда и занесение данных протоколов в Реестр обученных по охране труда. 4.3. Разработка нормативных правовых актов в сфере охраны труда. 4.4. Обновление информации на стенде по охране труда.	при поступления на работу, назначении на должность по мере необходимости по мере необходимости при поступлении на работу, при назначении на должность по мере необходимости   февраль  февраль	Тушкова Г.А.          Тушкова Г.А.   Тушкова Г.А.  Тушкова Г.А.	

	<p>4.5. Методическая помощь по организации проведения СОУТ в структурных подразделениях Администрации, наделенных правом юридического лица.</p> <p>4.6. Обучение по охране труда сотрудников Администрации- 4 человека.</p> <p>4.7. Проведение «Проверки условий труда на рабочих местах», составление акта.</p>	<p>февраль</p> <p>до 18 февраля</p> <p>с 24 февраля</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 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>	<p>постоянно</p>	<p>Шведова Е.В.</p>	

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



О.В. Решетняк