



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 май 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. | май | 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. Утверждение персонального состава конкурсной комиссии для проведения конкурса на заключение договоров о целевом обучении.</p> <p>- Размещение на официальном сайте Администрации в информационно-</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 4 мая</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>Знаешева М.К.</p> | |
|--|--|---|--|--|

| | | | |
|---|--|---|--|
| <p>телекоммуникационной сети Интернет и в газете «Сельская новь.67» информации и проведении конкурса.</p> <p>- Прием заявлений и документов от граждан, желающих участвовать в конкурсе на заключение договоров о целевом обучении. (в течение месяца).</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"> - 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; <p>- информации о размещении вакантных</p> | <p>до 4 мая</p> <p>в течение месяца</p> <p>до 3 апреля</p> <p>до 5 мая</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>Знаешева М.К.</p> | |
|---|--|---|--|

| | | | |
|---|--|---|--|
| <p>должностей, а также о состоянии кадрового резерва на первое число месяца.</p> <p>1.16. Подготовка ежемесячного отчета в СОГКУ «Кадровый центр «Работа России» Смоленской области»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о выполнении квоты для приема на работу инвалидов. <p>1.17. Работа на портале «Работа России» 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>1.18. 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 актов зала Администрации к</p> | <p>до 10 мая</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>до 10 мая</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>еженедельно (при необходимости)</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> | |
|---|--|---|--|

| | | | | |
|----|---|---|---|--|
| | проведению еженедельного совещания по понедельникам. | еженедельно (пятница, понедельник) | Шураева И.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 муниципальный округ» Смоленской области». | постоянно | Решетняк О.В. | |
| | 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 | до 22 мая до 27 мая до 30 мая до 10 мая до 15 мая | Решетняк О.В. Решетняк О.В. Знаешева М.К. Знаешева М.К. Знаешева М.К. Решетняк О.В. Знаешева М.К. | |

| | | | | |
|-----------|--|---|---|--|
| | валоризации. | | | |
| 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) при переводе и назначении на должности муниципальной службы.</p> | <p>май</p> <p>по мере необходимости</p> <p>по мере необходимости (май)</p> | <p>Азарова Н.С.</p> <p>Решетняк О.В. Азарова Н.С.</p> <p>Азарова Н.С.</p> | |
| 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 и занесение данных протоколов в Реестр обученных по охране труда- 4 человека.</p> <p>4.3. Обучение в Учебном центре - 2 человека.</p> <p>4.4. Обновление информации на стенде по охране труда.</p> | <p>при поступления на работу, назначении на должность</p> <p>по мере необходимости</p> <p>по мере необходимости</p> <p>при поступлении на работу, при назначении на должность</p> <p>по мере необходимости</p> <p>до 22 мая</p> <p>май</p> <p>май</p> | <p>Тушкова Г.А.</p> <p>Тушкова Г.А.</p> <p>Тушкова Г.А. 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 Администрации, муниципальных предприятий, учреждений.</p> | постоянно | Шведова Е.В. | |

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

О.В. Решетняк

