



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 октябрь 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.	октябрь	Азарова Н.С.	
	1.4. Ведение трудовых книжек работников.	постоянно	Решетняк О.В.	

	1.5. Формирование и ведение личных дел муниципальных служащих. 1.6. Ведение личных карточек унифицированной формы (№ Т-2ГС (МС) и № Т-2). 1.7. Оформление, учет и выдача служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации. 1.8. Выдача выписок из кадровых документов, справок о трудовой деятельности работникам Администрации. 1.9. Ведение реестра лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в Администрации, реестра лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации. 1.10. Подготовка документов и правовых актов о награждении работников, граждан. 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. 1.12. Проведение плановой проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в МБОУ СШ № 1 им. А. Твардовского г.Починка.	постоянно по мере необходимости постоянно по мере необходимости постоянно по мере необходимости по мере необходимости с 12.10.2026 по 28.10.2026	Азарова Н.С. Семеоненкова С.Е. Семеоненкова С.Е. Шураева И.В. Знаешева М.К. Шураева И.В. Азарова Н.С. Решетняк О.В. Азарова Н.С. Решетняк О.В. Азарова Н.С. Решетняк О.В. Азарова Н.С. Тушкова Г.А.	
--	--	--	---	--

	1.13. Разработка НПА по направлению деятельности. 1.14. Работа по формированию, систематизации и подготовке кадровых документов к архивному хранению, согласно утвержденной номенклатуре дел. 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; - информации о размещении вакантных должностей, а также о состоянии кадрового резерва на первое число месяца. 1.16. Подготовка ежемесячного отчета в Филиал Смоленского областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр «Работа России» Смоленской области»- «Кадровый центр Починковского округа» (Кадровый центр	по мере необходимости в течение месяца до 3 октября до 5 октября до 10 октября	Решетняк О.В. Азарова Н.С. Знаешева М.К. Семеоненкова С.Е. Решетняк О.В. Азарова Н.С. Знаешева М.К. Знаешева М.К.	
--	--	---	--	--

	Починковского округа): - о выполнении квоты для приема на работу инвалидов. 1.17. Работа на портале «Работа России» федеральной государственной информационной системе: - подача заявлений в на оказание гос.услуги по подбору работников; - размещение вакансий; - снятие вакансий с публикации; - работа со списком подобранных резюме по вакансиям. 1.18. Подготовка отчета в ГАС «Управление» (отчет -1 ГМУ). 1.19. Консультирование муниципальных служащих по вопросам прохождения муниципальной службы. 1.20. Ознакомление работников Администрации с муниципальными актами. 1.21. Сбор, комплектация документации для доставки в организации г. Смоленска. 1.22. Подготовка актового зала Администрации к проведению еженедельного совещания по понедельникам.	постоянно постоянно постоянно постоянно до 10 октября постоянно постоянно еженедельно (при необходимости) еженедельно (пятница, понедельник)	Знаешева М.К. Знаешева М.К. Знаешева М.К. Решетняк О.В. Семеоненкова С.Е. Шураева И.В. Шураева И.В. 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 валоризации.	до 21 октября до 25 октября до 30 октября до 10 октября до 15 октября	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	октябрь	Азарова Н.С.	

	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.	по мере необходимости по мере необходимости (октябрь)	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. 4.2. Обучение назначенных (принятых) в Администрацию работников и проверка знаний по охране труда и занесение данных протоколов в 4.3. Плановое обучение по охране труда сотрудников Администрации- 5 человек. 4.4. Внесение данных в Реестр обученных по охране труда- 5 человек. 4.5. Составление акта проверки условий труда на рабочих местах. 4.6. Контроль за заполнением электронной формы ежеквартального отчета по охране труда	при поступлении на работу, назначении на должность по мере необходимости по мере необходимости при поступлении на работу, при назначении на должность по мере необходимости до 07.10.2026, до 14.10.2026, до 21.10.2026, до 23.10.2026, до 30.10.2026 в день обучения работника до 05.10.2026 до 10.10.2026	Тушкова Г.А. Тушкова Г.А. Тушкова Г.А. Тушкова Г.А. Тушкова Г.А.	

	на платформе YandexForms в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03.12.2024 № 661 «О проведении общероссийского мониторинга условий и охраны труда» подведомственными учреждениями. 4.7. Обновление стенда по охране труда.	октябрь	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, учреждений.	постоянно	Шведова Е.В.	

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



О.В. Решетняк