



УТВЕРЖДЕН  
Заместитель Главы муниципального  
образования - руководителя 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 март 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.	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.	по мере необходимости постоянно	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 к проведению 26 марта аттестации муниципальных служащих (17 человек).</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 муниципальную должность, муниципальных</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 26 марта</p> <p>до 31 марта</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>служащих и трудового стажа работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации</p> <p>1.14. Разработка НПА по направлению деятельности.</p> <p>1.15. Работа по формированию, систематизации и подготовке кадровых документов к архивному хранению, согласно утвержденной номенклатуре дел.</p> <p>1.16. 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>1.17. Подготовка ежемесячного отчета в СОГКУ «Центр занятости населения Починковского района»:</p>	<p>по мере необходимости</p> <p>март</p> <p>март</p> <p>до 3 марта</p> <p>до 5 марта</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>- о выполнении квоты для приема на работу инвалидов.</p> <p>1.18. 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>1.19. Подготовка отчета в ГАС «Управление» (отчет -1 ГМУ).</p> <p>1.20. Консультирование муниципальных служащих по вопросам прохождения муниципальной службы.</p> <p>1.21. Ознакомление работников Администрации с муниципальными актами.</p> <p>1.22. Сбор, комплектация документации для доставки в организации г. Смоленска.</p> <p>1.23. Подготовка актового зала Администрации к проведению еженедельного совещания по понедельникам.</p>	<p>до 10 марта</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>до 10 марта</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>еженедельно по четвергам (при необходимости)</p> <p>еженедельно (пятница, понедельник)</p>	<p>Знаешева М.К.</p> <p>Знаешева М.К.</p> <p>Знаешева М.К.</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> <p>Шураева И.В.</p>	
<b>2.</b>	2.1. Организация работы по реализации муниципальной программы «Пенсия за выслугу	постоянно	Решетняк О.В.	

	<p>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 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>	по мере необходимости	Знаешева М.К.	
	<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>по мере необходимости</p> <p>по мере необходимости</p> <p>до 21 марта</p>	<p>Решетняк О.В.</p> <p>Знаешева М.К.</p> <p>Знаешева М.К.</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>до 21 марта</p>	<p>Знаешева М.К.</p> <p>Решетняк О.В.</p> <p>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 Администрации (включенных в Перечень).</p> <p>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.</p>	<p>по мере необходимости</p> <p>по мере необходимости</p> <p>по мере необходимости (март)</p> <p>в соответствии с графиком предоставления сведений (март-апрель)</p>	<p>Азарова Н.С.</p> <p>Решетняк О.В.</p> <p>Азарова Н.С.</p> <p>Азарова Н.С.</p> <p>Решетняк О.В.</p>	

4.	<b>Организация работы по охране труда</b>			
	<p>4.1. Проведение инструктажей:  - вводного инструктажа с вновь принятыми работниками;  - целевого инструктажа;  - внепланового инструктажа.</p> <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.</p> <p>4.3. Разработка нормативных правовых актов в сфере охраны труда.</p> <p>4.4. Обновление информации на стенде по охране труда.</p> <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- 2 человека.</p> <p>4.7. Проведение «Проверки условий труда на рабочих местах», составление акта.</p> <p>4.8. Разработка Карт профессиональных рисков</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>март</p> <p>март</p> <p>март</p> <p>до 18 мата</p> <p>до 20 марта</p> <p>март</p>	<p>Тушкова Г.А.</p>	
5.	<b>Организация работы приемной</b>			
	5.1. Прием, регистрация входящей и исходящей корреспонденции в ГИС «СЭД СО», прием и отправка информации по электронной почте.	постоянно	Шведова Е.В.	

	<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>			
--	---	--	--	--

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



О.В. Решетняк