Утверждаю:

Начальник управления кадров

и муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Бандура

План работы отдела кадрового обеспечения

управления кадров и муниципальной службы

Администрации города на 2020 год

| №  п/п | Мероприятие | Срок | Ответственные |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Отдел кадрового обеспечения** | | | |
| 1.1 | Подготовка и сдача отчета в Госстатистику по форме №2-МС | февраль | Шевченко В.А.  Косинская Я.В. |
| 1.2 | Подготовка и сдача отчета в Госстатистику по форме №П-4(НЗ) | ежеквартально | Шевченко В.А.  Косинская Я.В. |
| 1.3 | Подготовка и сдача отчета в Госстатистику по форме № 1-МС | октябрь | Шевченко В.А.  Косинская Я.В. |
| 1.4 | Анализ кадрового состава, сменяемости кадров Администрации города и ее структурных подразделений | ежемесячно | Шевченко В.А.  Косинская Я.В. |
| 1.5 | Предоставление информации по формированию, подготовке и использованию резерва управленческих кадров в Администрацию Губернатора ХМАО-Югры | ежеквартально | Косинская Я.В. совместно с ОМС (Кириллова И.В.) |
| 1.6 | Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципального образования (форма 14МО) | ежеквартально | Чарикова О.Л. совместно с ОМС  (Иченская Е.С.) |
| 1.7 | Отчётность по реализации Федерального законодательства, законодательства ХМАО-Югры по вопросам муниципальной службы | январь, июнь | Косинская Я.В.  совместно с ОМС (Кириллова И.В.) |
| 1.8 | Проверка достоверности сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы | постоянно  (при приёме на работу) | Гулей Н.А.,  Чевягина Т.А.,  Чарикова О.Л.,  Такушинова К.А.,  Земскова Т.П.,  Чулакова Ю.А. |
| 1.9 | Предоставление информации о муниципальных служащих, подлежащих диспансеризации, в службу по охране здоровья населения | в течение 3 дней с момента получения запроса службы по охране здоровья населения | Гулей Н.А.,  Чевягина Т.А.,  Чарикова О.Л.,  Такушинова К.А.,  Земскова Т.П.,  Чулакова Ю.А. |
| 1.10 | Предоставление информации о количестве неиспользованных дней отпуска в управление бюджетного учёта и отчётности (по запросам) | ежеквартально | Гулей Н.А.,  Чевягина Т.А.,  Чарикова О.Л.,  Такушинова К.А.,  Земскова Т.П.,  Чулакова Ю.А. |
| 1.11 | Предоставление информации о замещении должностей и номерах телефонов Главы города, высших должностных лиц Администрации города и Думы города, депутатов Думы города, помощника, советников, консультанта Главы города в Аппарат Губернатора ХМАО – Югры | ежемесячно, до 25 числа текущего месяца | Шевченко В.А.  Косинская Я.В. |
| 1.12 | Предоставление информации об исполнительской дисциплине заместителей Главы города, руководителей структурных подразделений Администрации города, помощника, советников, консультанта Главы города заместителю Главы города, курирующему деятельность управления | ежемесячно, до 25 числа текущего месяца | Шевченко В.А.  Косинская Я.В. |
| 1.13 | Организация и подготовка документов для проведения совета по вопросам поощрений муниципальных служащих в Администрации города | до 01 июня,  до 01 декабря | Косинская Я.В. |
| 1.14 | Организация проведения комиссии по установлению стажа работникам органов местного самоуправления | по мере необходимости | Косинская Я.В. |
| 1.15 | Организация проведения комиссии по вопросу установления ежемесячных выплат муниципальным служащим Администрации города в повышенных размерах в исключительных случаях | по мере необходимости | Шевченко В.А. |
| 1.16 | Ведение воинского учёта | постоянно  (приём, перевод, увольнение) | Гулей Н.А. |
| 1.17 | Бронирование граждан, пребывающих в запасе | в течение года | Гулей Н.А. |
| 1.18 | Составление отчета по форме №6, доклада о проделанной работе по бронированию граждан, пребывающих в запасе, заполнение карточки учета организации (форма №18). | до  01 декабря | Гулей Н.А. |
| 1.19 | Предоставление сведений об обеспеченности трудовыми ресурсами на период мобилизации и военное время Администрации города Сургута и её структурных подразделений | до  10 декабря | Гулей Н.А. |
| 1.20 | Подготовка акта сверки о движении кадров Администрации города и ее структурных подразделений для управления по труду | 2 раза в месяц | Шевченко В.А.  Косинская Я.В. |
| 1.21 | Подготовка информации о мероприятиях, проведенных с участием Главы города на территории других муниципальных образований, субъектов Российской Федерации, административно -территориальных образований иностранных государств для управления внешних и общественных связей | ежеквартально | Чарикова О.Л. |
| 1.22 | Подготовка информации к отчету о результатах деятельности Главы города (в части предоставления сведений отдела) для отдела социально-экономического прогнозирования | не позднее 31.12.2020 | Шевченко В.А. |
| 1.21 | Подготовка и направление сведений о застрахованных лицах по форме СЗВ-М в информационную систему ПФР | ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным | Чулакова Ю.А.  Шевченко В.А.  Косинская Я.В. |
| 1.22 | Подготовка и направление отчета СЗВ-ТД в ПФР (сведения о всех принятых и уволенных работниках, а также о тех, с кем произошли кадровые изменения (перевод) | ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным, в случаях приема на работу и  увольнения зарегистрированного лица – не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего распоряжения (приказов) | Шевченко В.А.  Косинская Я.В. |
| 1.23 | Разработка формы уведомления для работников о формировании и ведении сведений о трудовой деятельности в электронном виде с 01.01.2021 | до 29.02.2020 | Косинская Я.В.  Шевченко В.А. |
| 1.24 | Разработка формы заявления о ведении сведений о трудовой деятельности на бумажном носителе (об отказе от ведения сведений о трудовой деятельности на бумажном носителе.) | до 29.02.2020 | Косинская Я.В.  Шевченко В.А. |
| 1.25 | Уведомление каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления в сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со [статьей 66](consultantplus://offline/ref=58CC8972D4FB6B65661BC2F71C4AFFEC75F3C45E76C9D5E4C34586454EC8D85CD6363272619818F79D67AB9DD2487AA5F236D2068FF5F368D427D) Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со [статьей 66.1](consultantplus://offline/ref=58CC8972D4FB6B65661BC2F71C4AFFEC75F3C45E76C9D5E4C34586454EC8D85CD6363271629E1CF4CF3DBB999B1F75B9F02FCC0391F5DF23D) Трудового кодекса Российской Федерации. | до 30.06.2020 | Гулей Н.А.,  Чевягина Т.А.,  Чарикова О.Л.,  Такушинова К.А.,  Земскова Т.П.,  Чулакова Ю.А. |
| 1.26 | Отчет об использовании органами местного самоуправления ФГИС «ЕИС УКС ГГС РФ» | 1 раз в квартал | Косинская Я.В. |
| 1.27 | Предоставление органам службы занятости сведений о наличии вакансий, обеспечение полноты, достоверности и актуальности информации | ежемесячно | Шевченко В.А.  Косинская Я.В. |
| 1.28 | Подведение итогов работы отдела за прошедший год и подготовка плана работы отдела на следующий год | декабрь | Косинская Я.В.  Шевченко В.А. |
| 1. **Отдел муниципальной службы** | | | |
| 2.1 | Разработка и своевременное приведение муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством о муниципальной службе | в течение года  по мере внесения изменений в законодательство | Специалисты отдела  муниципальной службы  Ковальчук В.А. |
| 2.2 | Подготовка отчетов, докладов в Департамент государственной гражданской службы и кадровой политики ХМАО-Югры по вопросам реализации законодательства о муниципальной службе | 1 раз в полугодие,  в сроки установленные  графиками | Специалисты отдела муниципальной службы  Ковальчук В.А. |
| 2.3 | Подготовка информации о деятельности Администрации города для размещения на официальном портале Администрации города по вопросам, входящим в компетенцию отдела муниципальной службы управления кадров и муниципальной службы (статья 13 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления») | постоянно  в течение года | Специалисты отдела в части выполнения своих должностных обязанностей |
| 2.4 | Формирование сводной заявки на дополнительное профессиональное образование работников органов местного самоуправления на 2020 год | до 01 июля | Кириллова И.В. |
| 2.5 | Подготовка и утверждение плана повышения квалификации на 2020 год | декабрь | Кириллова И.В. |
| 2.6 | Подготовка заключений на имя Главы города по соблюдению нормативов по стоимости и количеству участий муниципальных служащих и работников Администрации города в платных внеплановых семинарах | постоянно  в течение года | Кириллова И.В. |
| 2.7 | Организация и проведение конкурсов на формирование резерва управленческих кадров органов местного самоуправления | в соответствии  с утвержденным планом | Кириллова И.В. |
| 2.8 | Организация комплекса мер по индивидуальной подготовке лиц, включённых в кадровый резерв органов местного самоуправления | в течение года | Кириллова И.В. |
| 2.9 | Проведение конкурса на замещение вакантных должностей:  - муниципальной службы в Администрации города,  - руководителей муниципальных учреждений и предприятий | по решению представителя нанимателя (работодателя) | Кириллова И.В. |
| 2.10 | Проведение ежегодного конкурса «Лучший муниципальный служащий» | I полугодие | Кириллова И.В. |
| 2.11 | Проведение конкурса на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв органов местного самоуправления | февраль,  октябрь | Кириллова И.В. |
| 2.12 | Предоставление информации в управление документационного и информационного обеспечения Администрации города о проводимых конкурсах для включения в кадровый резерв органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Сургут, конкурсах на замещение вакантных должностей в Администрации города | в течение года  по мере необходимости | Кириллова И.В. |
| 2.13 | Работа в федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» по размещению информации:  - о проведении конкурса на замещение вакантных должностей в Администрации города;  - о проведении конкурса по формированию резерва управленческих кадров (кадровый резерв) | по мере необходимости | Кириллова И.В. |
| 2.14 | Проверка должностных инструкций работников Администрации города и её структурных подразделений, руководителей муниципальных учреждений | постоянно  в течение года | Соколовская Н.А.,  Иванова С.С. |
| 2.15 | Организация и проведение аттестации лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления в Администрации города и её структурных подразделениях | март,  октябрь | Иванова С.С., Соколовская Н.А. |
| 2.16 | Организация и проведение аттестации муниципальных служащих Администрации города и её структурных подразделений | апрель,  ноябрь,  декабрь | Иванова С.С.,  Соколовская Н.А. |
| 2.17 | Организация и проведение аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий | по решению представителя нанимателя (работодателя) | Иванова С.С. |
| 2.18 | Организация и проведение квалификационного экзамена муниципальных служащих Администрации города, замещающих должности муниципальной службы на определенный срок полномочий | по решению представителя нанимателя (работодателя)  март | Иванова С.С., Соколовская Н.А. |
| 2.19 | Организация прохождения практики студентами учреждений профессионального образования в Администрации города и ее структурных подразделениях | в течение года | Иченская Е.С. |
| 2.20 | Организация работы по проекту Школа муниципального служащего | постоянно  в течение года | Иченская Е.С. |
| 2.21 | Реализация муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании городской округ город Сургут на период до 2030 года» | в соответствии  с планом мероприятий | Сафронова Н.И. |
| 2.22 | Проведение анализа штатной численности работников Администрации города (отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципального образования – форма 14МО) | ежеквартально | Чарикова О.Л. Иченская Е.С. |
| 2.23 | Организация деятельности рабочей группы по оптимизации структуры, функций и штатной численности работников Администрации города | в течение года | Иченская Е.С. |
| 2.24 | Подготовка проекта распоряжения об утверждении штатного расписания Администрации города на 2020 год | 1 квартал | Иченская Е.С.  Сафронова Н.И. |
| 2.25 | Подготовка проектов муниципальных правовых актов о внесении изменений в штатное расписание Администрации города на основании решений рабочей группы по оптимизации структуры, функций и штатной численности работников Администрации города | в течение года | Иченская Е.С. |
| 2.26 | Осуществление деятельности по обязательному государственному страхованию муниципальных служащих Администрации города, Главы города на случай причинения вреда жизни и здоровью в связи с исполнением ими должностных обязанностей | в течение года | Сафронова Н.И. |
| 2.27 | Ознакомление граждан, поступающих на муниципальную службу с порядком обязательного страхования на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей | при поступлении граждан на муниципальную службу | Сафронова Н.И. |
| 2.28 | Оказание консультативной помощи муниципальным служащим по вопросам прохождения муниципальной службы | постоянно | Специалисты отдела муниципальной службы |
| 2.29 | Подготовка информации к отчету о результатах деятельности Главы города (в части предоставления сведений отдела) для отдела социально-экономического прогнозирования | не позднее 31.12.2020 | Ковальчук В.А. |
| 2.30 | Подведение итогов деятельности отдела за 2020 год, планирование работы на 2021 год | декабрь | Ковальчук В.А. |
| **3. Служба по профилактике коррупционных и иных правонарушений** | | | |
| 3.1 | Организация представления гражданами, претендующими на должности руководителей муниципальных учреждений сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | при трудоустройстве | Хрулева Н.И. |
| 3.2 | Организация представления муниципальными служащими Администрации города и её структурных подразделений сведений о размещении ими информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | не позднее  1 апреля | Головлева Е.Н. |
| 3.3 | Организация представления муниципальными служащими Администрации города и её структурных подразделений сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | не позднее  30 апреля | Хрулева Н.И. |
| 3.4 | Организация проведения предварительной сверки достоверности сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляемых:  - гражданами, поступающими на должности муниципальной службы, содержащиеся в перечне должностей муниципальной службы;  - муниципальными служащими, замещающими должности в соответствии с перечнем должностей муниципальной службы | в течение месяца со дня трудоустройства  май - июнь | Хрулева Н.И. |
| 3.5 | Организация проведения проверок:  а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (по результатам предварительной сверки):  - гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, содержащиеся в перечне должностей на отчетную дату;  - муниципальными служащими, замещающими должности, содержащиеся в перечне должностей, по состоянию на конец отчетного периода;  б) соблюдения муниципа-льными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей | по мере выявления нарушений | Хрулева Н.И.  Головлева Е.Н. |
| 3.6 | Организация проверки достоверности и полноты сведений при размещении муни-ципальными служащими (гражданами при поступлении) информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | по решению представителя нанимателя (работодателя) | Хрулева Н.И.  Головлева Е.Н. |
| 3.7 | Подготовка информации о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации города, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципальных служащих Администрации города для размещения на официальном портале Администрации города | в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи  сведений | Хрулева Н.И. |
| 3.8 | Организация проведения проверки соблюдения запрета, налагаемого на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации города, при заключении им трудового или гражданско-правового договора | постоянно | Головлева Е.Н. |
| 3.9 | Подготовка и передача соответствующему специалисту отдела кадрового обеспечения справки по результатам проверочных мероприятий для приобщения к личному делу муниципального служащего | постоянно | Хрулева Н.И. |
| 3.10 | Организационное и документационное обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в Администрации города | постоянно  в течение года | Головлева Е.Н. |
| 3.11 | Подготовка информации о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации города для рассмотрения на Совете по противодействию коррупции при Главе города | по мере заседания Совета по противодействию коррупции при Главе города | Головлева Е.Н. |
| 3.12 | Подготовка информации о результатах проведенных проверок, заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, принятых мерах по отношению к виновным лицам, для размещения сведений на официальном портале Администрации города | ежеквартально  до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Головлева Е.Н. |
| 3.13 | Проведение вводного инструктажа для граждан, поступающих на муниципальную службу, по основным положениям законо-дательства о муниципальной службе, противодействия коррупции | при поступлении граждан на муниципальную службу | Хрулева Н.И.  Головлева Е.Н. |
| 3.14 | Подготовка информации на имя Главы города по соблюдению сроков уведомлений представителей организаций о приеме на работу бывших муниципальных служащих (в течение 2-х лет после их увольнения с муниципальной службы) | ежемесячно  10 числа | Головлева Е.Н. |
| 3.15 | Оказание консультативной помощи муниципальным служащим по вопросам прохождения муниципальной службы и реализации законодательства о противо-действии коррупции | постоянно | Хрулева Н.И.  Головлева Е.Н. |
| 3.16 | Проведение консультационных семинаров для муниципальных служащих Администрации города и ее структурных подраз-делений по вопросам:  - заполнения справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;  - заполнения сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданские служащие размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;  - соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих  и урегулирования конфликта интересов | январь-март  декабрь | Хрулева Н.И.  Головлева Е.Н. |
| 3.17 | Проведение анализа сведений, содержащихся в анкетах, об родственниках и свойственниках муниципальных служащих на предмет возможного конфликта интересов | декабрь | Хрулева Н.И.  Головлева Е.Н. |
| 3.18 | Разработка и своевременное приведение муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством о муниципальной службе, противодействии коррупции | в течение года  по мере внесения изменений в законодательство | Хрулева Н.И.  Головлева Е.Н. |
| 3.19 | Ведение журналов регистрации уведомлений:  - о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации города;  - о выполнении иной оплачиваемой деятельности;  - о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений и о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;  - на получение муниципальными служащими разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией;  - о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей;  - о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. | постоянно | Головлева Е.Н. |
| 3.20 | Ведение журналов регистрации:  - справок о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих;  - справок о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений;  - об отсутствии записи в ЕГРЮЛ и ЕГРИП у граждан, поступающих на муниципальную службу и граждан, поступающих на должность руководителей муниципальных учреждений. | постоянно | Хрулева Н.И. |
| 3.21 | Подготовка отчетов, докладов в Департамент государственной гражданской службы и кадровой политики ХМАО-Югры (в соответствии с планом по противодействию коррупции) по вопросам реализации законодательства о муниципальной службе, противодействии коррупции | 1 раз в полугодие,  в сроки установленные  графиками | Хрулева Н.И.  Головлева Е.Н. |
| 3.22 | Подготовка информации в Прокуратуру города Сургута в отношении муниципальных служащих, ранее замещавших должности муниципальной службы, в случае отсутствия данных о дальнейшем трудоустройстве более 6 месяцев со дня увольнения | июль, декабрь | Головлева Е.Н. |
| 3.23 | Подготовка информации о деятельности Администрации города для размещения на официальном портале Администрации города по вопросам, входящим в компе-тенцию управления кадров и муниципальной службы (статья 13 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспе-чении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления») | постоянно  в течение года | Хрулева Н.И.  Головлева Е.Н. |
| 3.24 | Подготовка информации к отчету о результатах деятельности Главы города (в части предоставления сведений отдела) для отдела социально-экономического прогнозирования | не позднее 31.12.2020 | Головлева Е.Н. |
| 3.25 | Подведение итогов деятельности отдела за 2020 год, планирование работы на 2021 год | декабрь | Головлева Е.Н. |