


УТВЕРЖДАЮ:

Начальник управления кадров
и муниципальной службы

 Н.А. Бандура
«17» 05 2022

План работы
управления кадров и муниципальной службы
Администрации города на 2022 год

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственные
1. Отдел кадрового обеспечения			
1.1	Подготовка и сдача отчета в Госстатистику по форме 1-Т (МС) «Сведения о численности и фонде заработной платы, дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих»	до 01 марта	Чарикова О.Л. Чулакова Ю.А.
1.2	Подготовка и сдача отчета в Госстатистику по форме №П-4(НЗ)	ежеквартально	Чарикова О.Л. Чулакова Ю.А.
1.3	Анализ кадрового состава, сменяемости кадров Администрации города и ее структурных подразделений	ежемесячно	Шевченко В.А. Чулакова Ю.А.
1.4	Предоставление информации по формированию, подготовке и использованию резерва управленческих кадров в Администрацию Губернатора ХМАО-Югры	ежеквартально	Кириллова И.В.
1.5	Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципального образования (форма 14МО)	ежеквартально	Чарикова О.Л. совместно с ОМС (Сафронова Н.И.)
1.6	Отчётность по реализации Федерального законодательства, законодательства ХМАО-Югры	январь, июнь	Шевченко В.А. Чулакова Ю.А.

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственные
	по вопросам муниципальной службы		совместно с ОМС (Кириллова И.В.)
1.7	Проверка достоверности сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы	постоянно (при приёме на работу)	Гулей Н.А., Успенская М.В., Чарикова О.Л., Такушинова К.А., Земскова Т.П., Звягинцева Е.В., Скворцова Т.В.
1.8	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., Успенская М.В., Чарикова О.Л., Такушинова К.А., Земскова Т.П., Звягинцева Е.В., Скворцова Т.В.
1.9	Предоставление информации о количестве неиспользованных дней отпуска в управление бюджетного учёта и отчётности (по запросам)	ежеквартально	Гулей Н.А., Успенская М.В., Чарикова О.Л., Такушинова К.А., Земскова Т.П., Звягинцева Е.В., Скворцова Т.В.
1.10	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	Косинская Я.В.
1.11	Предоставление Главе города информации об исполнительской дисциплине заместителей Главы города, руководителей структурных подразделений Администрации города, помощника, советников, консультанта Главы города	ежемесячно, до 25 числа текущего месяца	Шевченко В.А. Чулакова Ю.А.
1.12	Организация и подготовка документов для проведения	до 01 декабря,	Чулакова Ю.А. ПГ 94 Герб города

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственные
	совета по вопросам поощрений муниципальных служащих в Администрации города	до 01 июня	
1.13	Организация проведения комиссии по установлению стажа работникам органов местного самоуправления	по мере необходимости	Косинская Я.В.
1.14	Организация проведения комиссии по вопросу установления ежемесячных выплат муниципальным служащим Администрации города в повышенных размерах в исключительных случаях	по мере необходимости	Шевченко В.А. Косинская Я.В.
1.15	Подготовка информации и участие в заседаниях комиссии при высшем должностном лице Администрации города по формированию резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях	по мере необходимости	Шевченко В.А. Чулакова Ю.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 (руководителями, специалистами, квалифицированными рабочими и служащими) из числа граждан, пребывающих в	до 01 декабря	Гулей Н.А.

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственные
	запасе, на период мобилизации и военное время Администрации города Сургута и её структурных подразделений		
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. Чулакова Ю.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. Такушинова К.А. Земскова Т.П. Звягинцева Е.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 зарегистрированно го лица – не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего распоряжения (приказов)	Гулей Н.А., Успенская М.В., Чарикова О.Л., Такушинова К.А., Земскова Т.П., Чулакова Ю.А. Звягинцева Е.В. Скворцова Т.В.
1.23	Подготовка и направление отчета в ПФР по форме «Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (СЗВ-СТАЖ)»	ежегодно до 1 марта	Гулей Н.А., Успенская М.В., Чарикова О.Л., Такушинова К.А., Земскова Т.П., Чулакова Ю.А. Звягинцева Е.В. Скворцова Т.В.
1.24	Предоставление органам службы занятости сведений о наличии вакансий, обеспечение полноты, достоверности и актуальности информации	ежемесячно	Косинская Я.В.

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственные
1.25	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.
1.26	Подготовка информации к отчету о результатах деятельности Главы города (в части предоставления сведений отдела) для отдела социально-экономического прогнозирования	не позднее 01.11.2021	Шевченко В.А.
1.27	Предоставление в Депгосслужбу – Югры сведений о численности муниципальных служащих (МС) и работников муниципального образования городской округ город Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (еженедельно)	еженедельно	Шевченко В.А. Чулакова Ю.А.
1.28	Предоставление в Депгосслужбу – Югры информации согласно пункту 7 Указа Президента Российской Федерации от 11 мая 2020 года № 316 «Об определении порядка продления действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в субъектах Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID)»	ежемесячно	Шевченко В.А. Чулакова Ю.А.
1.29	Подготовка информации к заседаниям оперативного штаба по вопросам развития экономики	еженедельно	Шевченко В.А. Чулакова Ю.А.

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственные
	в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в период распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, о выполнении работодателями муниципальных организаций решения, предусмотренного пунктом 5.1.6 постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.04.2020 № 29 «О мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (переводе части работников на дистанционный режим работы, работников не задействованных (листок нетрудоспособности, отпуска)		
1.31	Предоставление сведений в Управление ФСТЭК России по Уральскому федеральному округу о кадровом обеспечении специалистами подразделений по защите информации	2 раза в год	Косинская Я.В.
1.32	Подведение итогов работы отдела за прошедший год и подготовка плана работы отдела на следующий год	декабрь	Косинская Я.В.
2. 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 законодательств о	Специалисты отдела муниципальной службы; Ковальчук В.А.
2.2	Подготовка отчетов, докладов в Департамент государственной	1 раз в полугодие,	Специалисты отдела

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственные
	гражданской службы и кадровой политики ХМАО-Югры по вопросам реализации законодательства о муниципальной службе	в сроки установленные графиками	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 2022 год	до 01 июля	Кириллова И.В.
2.5	Подготовка и утверждение плана повышения квалификации на 2023 год	декабрь	Кириллова И.В.
2.6	Подготовка заключений на имя Главы города по соблюдению нормативов по стоимости и количеству участков 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	в соответствии с утвержденным планом	Кириллова И.В.

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственные
	органов местного самоуправления		
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	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	по мере необходимости	Кириллова И.В.
2.13	Проверка должностных инструкций работников Администрации города и её структурных подразделений, руководителей муниципальных учреждений и предприятий	постоянно в течение года	Иченская Е.С., Монзoleвский С.А.
2.14	Организация и проведение аттестации лиц, занимающих	октябрь	Иченская Е.С.

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственные
	должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления в Администрации города и её структурных подразделениях		Монзoleвский С.А.
2.15	Организация и проведение аттестации муниципальных служащих Администрации города и её структурных подразделений	апрель, ноябрь	Иченская Е.С. Монзoleвский С.А.
2.16	Организация и проведение аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий	по решению представителя нанимателя (работодателя) июнь	Иченская Е.С. Монзoleвский С.А.
2.17	Организация и проведение квалификационного экзамена муниципальных служащих Администрации города, замещающих должности муниципальной службы на определенный срок полномочий	март	Иченская Е.С.
2.18	Организация прохождения практики студентами учреждений профессионального образования в Администрации города и ее структурных подразделениях	в течение года	Алгaдьева Ю.А.
2.19	Организация работы по проекту Школа муниципального служащего	постоянно в течение года	Алгaдьева Ю.А.
2.20	Реализация муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в городе Сургуте на период до 2030 года»	в соответствии с планом мероприятий	Сафронова Н.И.
2.21	Проведение анализа штатной численности работников	ежеквартально	Чарикова О.Л. Сафронова Н.И.

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственные
	Администрации города (отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципального образования – форма 14МО)		
2.22	Организация деятельности рабочей группы по оптимизации структуры, функций и штатной численности работников Администрации города	в течение года	Сафронова Н.И.
2.23	Подготовка проекта распоряжения об утверждении штатного расписания Администрации города на 2022 год	I квартал	Сафронова Н.И.
2.24	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	Сафронова Н.И.
2.25	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.
2.26	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.

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственные
2.27	Оказание консультативной помощи гражданам и муниципальным служащим по вопросам прохождения муниципальной службы	постоянно	Специалисты отдела муниципальной службы; Ковальчук В.А.
2.28	Подготовка информации к отчету о результатах деятельности Главы города (в части предоставления сведений отдела) для отдела социально-экономического прогнозирования	не позднее 01.11.2021	Ковальчук В.А.
2.30	Подведение итогов деятельности отдела за 2022 год, планирование работы на 2023 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	Май Т.И. Сербина А.Н.
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	не позднее 30 апреля	Май Т.И. Сербина А.Н.

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственные
	обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей		
3.4	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - гражданами, поступающими на должности муниципальной службы, содержащиеся в перечне должностей муниципальной службы; - муниципальными служащими, замещающими должности в соответствии с перечнем должностей муниципальной службы. 	<p>в течение месяца со дня трудоустройства а май - июнь</p>	<p>Май Т.И. Сербина А.Н.</p>
3.5	<p>Организация проведения проверок:</p> <p>а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (по результатам предварительной сверки):</p> <ul style="list-style-type: none"> - гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, содержащиеся в перечне должностей на отчетную дату; - муниципальными служащими, замещающими должности, 	<p>по мере выявления нарушений</p>	<p>Май Т.И. Головлева Е.Н. Сербина А.Н.</p>

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственные
	<p>содержащиеся в перечне должностей, по состоянию на конец отчетного периода;</p> <p>б) соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей</p>		
3.6	<p>Организация проверки достоверности и полноты сведений при размещении муниципальными служащими (гражданами при поступлении) информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p>	<p>по решению представителя нанимателя (работодателя)</p>	<p>Май Т.И. Головлева Е.Н. Сербина А.Н.</p>
3.7	<p>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</p>	<p>в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи сведений</p>	<p>Май Т.И.</p>
3.8	<p>Организация проведения проверки соблюдения запрета, налагаемого на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации города, при заключении им трудового или гражданско-правового договора</p>	<p>постоянно</p>	<p>Головлева Е.Н.</p>
3.9	<p>Подготовка и передача соответствующему специалисту</p>	<p>постоянно</p>	<p>Май Т.И. Сербина А.Н.</p>

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственные
	отдела кадрового обеспечения справки по результатам проверочных мероприятий для приобщения к личному делу муниципального служащего		
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. Май Т.И.
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 законодательства о	при поступлении граждан на муниципальную службу	Май Т.И. Головлева Е.Н. Сербина А.Н.

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственные
	муниципальной службе, противодействия коррупции		
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 противодействии коррупции	постоянно	Май Т.И. Головлева Е.Н. Сербина А.Н.
3.16	Проведение консультационных семинаров для муниципальных служащих Администрации города и ее структурных подразделений 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	Май Т.И. Головлева Е.Н. Сербина А.Н.

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственные
3.17	Проведение анализа сведений, содержащихся в анкетах о родственниках и свойственниках муниципальных служащих на предмет возможного конфликта интересов	декабрь	Май Т.И. Головлева Е.Н.
3.18	Разработка и своевременное приведение муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством о муниципальной службе, противодействию коррупции	в течение года по мере внесения изменений в законодательств о	Май Т.И. Головлева Е.Н. Сербина А.Н.
3.19	<p>Ведение журналов регистрации уведомлений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	постоянно	Головлева Е.Н.

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственные
	<p>- о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей;</p> <p>- о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов</p>		
3.20	<p>Ведение журналов регистрации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	Май Т.И. Сербина А.Н.
3.21	<p>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, противодействию коррупции</p>	1 раз в полугодие, в сроки установленные графиками	Май Т.И. Головлева Е.Н.
3.22	<p>Подготовка информации в Прокуратуру города Сургута в отношении муниципальных служащих, ранее замещавших</p>	июль, декабрь	Головлева Е.Н.

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственные
	должности муниципальной службы, в случае отсутствия данных о дальнейшем трудоустройстве более 6 месяцев со дня увольнения		
3.23	Подготовка информации о деятельности Администрации города для размещения на официальном портале Администрации города по вопросам, входящим в компетенцию 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	Май Т.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 01.11.2022	Май Т.И.
3.25	Подведение итогов деятельности отдела за 2021 год, планирование работы на 2022 год	декабрь	Головлева Е.Н.
4. Отдел наград			
4.1	Прием и рассмотрение наградных документов от учреждений спортивной отрасли города для представления к награждению наградами Министерства спорта Российской Федерации	январь	Каны Ж.В. Шепырева Т.В.
4.2	Подготовка документов отдела наград для архивного хранения в отделе и передачи дел в городской архив	январь, февраль	Тямкина Л.В.

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственные
4.3	Прием наградных документов от образовательных организаций города для представления к награждению наградами Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	январь, февраль	Шепырева Т.В.
4.4	Прием наградных документов от образовательных организаций города для представления к награждению наградами Министерства просвещения Российской Федерации	январь, февраль	Шепырева Т.В.
4.5	Подготовка проектов муниципальных правовых актов о внесении изменений и дополнений в распоряжение Администрации города об утверждении образца Благодарственного письма Администрации города, в распоряжение Главы города об утверждении образца Почетной грамоты Главы города	январь, февраль	Каны Ж.В. Мунтяну Д.К.
4.6	Подготовка копий документов о награждении сотрудников Администрации города и руководителей муниципальных учреждений для передачи в отдел кадрового обеспечения управления кадров и муниципальной службы Администрации города	январь-февраль	Каны Ж.В. Мунтяну Д.К. Шепырева Т.В. Тямкина Л.В.
4.7	Рассмотрение наградных документов образовательных организаций города для представления к награждению наградами Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на	февраль	Каны Ж.В. Шепырева Т.В.

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственные
	комиссии по наградам при Главе города		
4.8	Подготовка проектов решений Думы города Сургута о внесении изменений в решения Сургутской городской Думы от 28.12.2005 № 549-III ГД «Об утверждении Положения о наградах и почетных званиях городского округа город Сургут», от 28.02.2006 № 567-III ГД «Об утверждении Положения о звании «Почетный гражданин города Сургута» и положений об отдельных видах наград городского округа»	февраль	Каны Ж.В. Мунтяну Д.К.
4.9	Рассмотрение наградных документов образовательных организаций города для представления к награждению наградами Министерства просвещения Российской Федерации на комиссии по наградам при Главе города	февраль-март	Каны Ж.В. Шепырева Т.В.
4.10	Подготовка проектов муниципальных правовых актов о внесении изменений и дополнений в положения об отраслевых наградах в Администрации города, о занесении на Доску Почета города Сургута, в Книгу Почета города Сургута, о порядке вручения наград в Администрации города	февраль-март	Каны Ж.В. Мунтяну Д.К.
4.11	Подготовка документов для представления к награждению наградами Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	февраль-март	Каны Ж.В. Мунтяну Д.К. Шепырева Т.В.

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственные
4.12	Организация работы по оформлению и предоставлению наградных документов для награждения наградами Ассоциации «Совет муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»	февраль-март	Каны Ж.В. Мунтяну Д.К. Шепырева Т.В. Тямкина Л.В.
4.13	Прием и рассмотрение документов для представления к награждению наградами городского округа Сургут в связи с празднованием Дня работников торговли, бытового обслуживания населения и жилищно-коммунального хозяйства	февраль - март	Каны Ж.В. Тямкина Л.В.
4.14	Прием наградных документов от организаций города о представлении граждан к награждению знаком «За заслуги перед городом Сургутом»	март	Каны Ж.В. Шепырева Т.В.
4.15	Прием наградных документов от организаций города для представления к награждению в связи с празднованием Дня строителя и подготовка их к рассмотрению комиссией по наградам при Главе города	март-июнь	Каны Ж.В. Мунтяну Д.К. Тямкина Л.В.
4.16	Организация работы по занесению коллективов, жителей и организаций города на Доску Почета города Сургута	март-май	Каны Ж.В. Мунтяну Д.К.
4.17	Подготовка документов о представлении к награждению знаком «За заслуги перед городом Сургутом» для рассмотрения комиссией по наградам при Главе города	апрель-май	Каны Ж.В. Шепырева Т.В.
4.18	Организация работы по представлению граждан к	апрель-май	Каны Ж.В. Мунтяну Д.К.

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственные
	награждению наградами городского округа Сургут в связи с празднованием Дня города		Шепырева Т.В. Тямкина Л.В.
4.19	Прием документов от организаций города для представления к наградам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в связи с празднованием Дня работников нефтяной и газовой промышленности	апрель-май	Каны Ж.В. Мунтяну Д.К.
4.20	Прием документов от медицинских организаций города для представления к награждению наградами городского округа Сургут в связи с празднованием Дня медицинского работника	апрель-май	Каны Ж.В. Тямкина Л.В.
4.21	Подготовка к рассмотрению на комиссии по наградам при Главе города документов о занесении в Книгу Почета города Сургута	май	Каны Ж.В. Шепырева Т.В.
4.22	Прием документов от организаций города для представления к награждению наградам городского округа Сургут в связи с празднованием Дня строителя	май-июнь	Каны Ж.В. Тямкина Л.В.
4.23	Подготовка наградных документов в связи с празднованием Дня работников нефтяной и газовой промышленности для рассмотрения на комиссии по наградам при Главе города и направления Губернатору Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для дальнейшего рассмотрения	май-август	Каны Ж.В. Мунтяну Д.К.
4.24	Прием документов от организаций города для представления к награждению	июнь	Каны Ж.В. Тямкина Л.В.

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственные
	наградам городского округа Сургут в связи с празднованием Дня работников нефтяной и газовой промышленности		
4.25	Прием документов от образовательных организаций города для представления к наградам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в связи с празднованием Дня учителя	июнь	Каны Ж.В. Мунтяну Д.К.
4.26	Организация работы с организациями города по представлению граждан к награждению наградами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в связи с празднованием Дня образования автономного округа	июнь-сентябрь	Каны Ж.В. Мунтяну Д.К.
4.27	Обновление информации, размещенной на официальном портале Администрации города, о лицах, занесенных на Доску Почета города, награжденных знаком «За заслуги перед городом Сургутом»	июль-август	Каны Ж.В. Мунтяну Д.К. Шепырева Т.В.
4.28	Рассмотрение наградных документов и оформление наград для вручения на ежегодной педагогической конференции и мероприятиях посвященных празднованию Дня учителя	июль-сентябрь	Каны Ж.В. Шепырева Т.В. Тямкина Л.В.
4.29	Прием и рассмотрение наградных документов для награждения наградами городского округа в связи с празднованием Дня работников автомобильного транспорта	август-сентябрь	Каны Ж.В. Тямкина Л.В.
4.30	Прием и рассмотрение документов для представления к награждению наградами	сентябрь-октябрь	Каны Ж.В. Тямкина Л.В.

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственные
	городского округа в связи с празднованием Дня сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации		
4.31	Прием документов от организаций энергетической отрасли для представления к награждению наградами городского округа Сургут в связи с празднованием Дня энергетика	сентябрь-ноябрь	Каны Ж.В. Мунтяну Д.К. Тямкина Л.В.
4.32	Подготовка информации к отчету о результатах деятельности Главы города (в части предоставления сведений отдела) для отдела социально-экономического прогнозирования	не позднее 01.11.2022	Каны Ж.В. Мунтяну Д.К. Шепырева Т.В.
4.33	Подготовка наград и их передача для дальнейшего вручения на торжественной церемонии, посвященной празднованию Дня образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	ноябрь-декабрь	Каны Ж.В. Мунтяну Д.К. Шепырева Т.В. Тямкина Л.В.
4.34	Консультационно-методическая работа с организациями города по вопросам порядка представления к награждению граждан в связи с юбилеем представляющей организации, профессиональными праздниками, памятным событием в развитии отрасли	в течении года	Каны Ж.В. Мунтяну Д.К. Шепырева Т.В. Тямкина Л.В.
4.35	Работа с письменными обращениями граждан по вопросам представления к награждению	в течении года	Каны Ж.В. Мунтяну Д.К. Шепырева Т.В.
4.36	Организация рассмотрения документов, поступивших в	в течении года	Каны Ж.В. Мунтяну Д.К.

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственные
	Администрацию города по вопросам награждения		Шепырева Т.В. Тямкина Л.В.
4.37	Проведение организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению комиссии по наградам при Главе города	в течении года	Каны Ж.В. Мунтяну Д.К. Шепырева Т.В. Тямкина Л.В.
4.38	Оформление протокола заседания, решений и заключений комиссии по наградам при главе города	в течении 5 рабочих дней после дня проведения заседания	Каны Ж.В. Мунтяну Д.К. Шепырева Т.В. Тямкина Л.В.
4.39	Организация работы по представлению граждан к награждению наградами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в связи с государственными и профессиональными праздниками	в течении года	Каны Ж.В. Мунтяну Д.К.
4.40	Подготовка ходатайств о представлении к награждению государственными, ведомственными наградами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, государственных органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и проектов муниципальных правовых актов о награждении	в течении года	Каны Ж.В. Мунтяну Д.К. Шепырева Т.В. Тямкина Л.В.
4.41	Изготовление и оформление наград городского округа Сургут	в течении года	Каны Ж.В. Мунтяну Д.К. Шепырева Т.В. Тямкина Л.В.
4.42	Подготовка наград и их передача для вручения на торжественных церемониях	в течении года	Каны Ж.В. Мунтяну Д.К. Шепырева Т.В. Тямкина Л.В.
4.43	Внесение сведений о награжденных в	в течении года	Тямкина Л.В.

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственные
	автоматизированную информационную систему «Учет наград», «Поощрения за муниципальную службу»		
4.44	<p>Ведение журналов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учета выдачи наград, знаков к почетным званиям и документов к ним; - регистрации поступивших в Администрацию города наград знаков к почетным званиям и документов к ним; - учета протоколов, решений и заключений комиссии по наградам при Главе города 	в течении года	Тямкина Л.В. Мунтяну Д.К. Шепырева Т.В.
4.45	Подведение итогов деятельности отдела за 2022 год, составление плана работы отдела на 2023 год	декабрь	Каны Ж.В. Мунтяну Д.К. Шепырева Т.В.