План работы

управления кадров и муниципальной службы

Администрации города на 2024 год

| №  п/п | Мероприятие | Срок | Ответственные |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Заместитель начальника управления** | | | |
| 1.1 | Организация проведения комиссии по установлению стажа работникам органов местного самоуправления | по мере необходимости | Косинская Я.В. |
| 1.2 | Предоставление органам службы занятости сведений о наличии вакансий, обеспечение полноты, достоверности и актуальности информации | ежемесячно | Косинская Я.В. |
| 1.3 | Предоставление сведений в Управление ФСТЭК России по Уральскому федеральному округу о кадровом обеспечении специалистами подразделений по защите информации | 1 раза в год | Косинская Я.В. |
| 1.5 | Подведение итогов работы управления за прошедший год и подготовка плана работы управления на следующий год | декабрь | Косинская Я.В. |
| 1.6 | Подведение итогов работы управления за прошедший год и подготовка плана работы отдела на следующий год | декабрь  2024 | Косинская Я.В. |
| **2. Отдел кадрового обеспечения** | | | |
| 2.1 | Подготовка и сдача отчета в Госстатистику по форме  1-T(MC) «Сведения о численности и фонде заработной платы, дополнительном профессиональном образовании, кадровом составе муниципальных служащих» | до 01 марта | Косатая А.В. |
| 2.2 | Подготовка и сдача отчета в Госстатистику по форме №П-4(НЗ) | ежеквартально | Чарикова О.Л.  Земскова Т.П.  Гулей Н.А.  Звягинцева Е.В. |
| 2.3 | Анализ кадрового состава, сменяемости кадров Администрации города и ее структурных подразделений | ежемесячно | Шевченко В.А.  Косатая А.В. |
| 2.4 | Предоставление информации по формированию, подготовке и использованию резерва управленческих кадров в Администрацию Губернатора ХМАО-Югры | ежеквартально | Кириллова И.В.  Шевченко В.А. |
| 2.5 | Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципального образования (форма 14МО) | ежеквартально | Чарикова О.Л. совместно с ОМС (Краснова Т.В.) |
| 2.6 | Отчётность по реализации Федерального законодательства, законодательства ХМАО-Югры по вопросам муниципальной службы | январь, июнь | Шевченко В.А.  Косатая А.В.  совместно с ОМС (Кириллова И.В.) |
| 2.7 | Сведения о численности работников ОМС муниципальных образований ХМАО-Югры | ежеквартально | Косатая А.В.  Краснова Т.В. |
| 2.8 | 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.,  Липатова О.А.  Чулакова Ю.А. |
| 2.9 | 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.,  Успенская М.В.,  Чарикова О.Л.,  Такушинова К.А.,  Земскова Т.П.,  Звягинцева Е.В.,  Липатова О.А.  Чулакова Ю.А. |
| 2.10 | 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.,  Липатова О.А.  Чулакова Ю.А. |
| 2.11 | Организация и подготовка документов для проведения совета по вопросам поощрений муниципальных служащих в Администрации города | до  01 декабря,  до 01 июня | Косатая А.В.  ПГ 94 Герб города |
| 2.12 | Организация проведения комиссии по рассмотрению вопроса увеличения установленного размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы | по мере необходимости | Шевченко В.А.  Косатая А.В. |
| 2.13 | 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.  Косатая А.В. |
| 2.14 | Ведение воинского учёта | Постоянно  (приём, перевод, увольнение) | Чулакова Ю.А. |
| 2.15 | Бронирование граждан, пребывающих в запасе | в течение года | Чулакова Ю.А. |
| 2.16 | Составление отчета по форме №6, доклада о проделанной работе по бронированию граждан, пребывающих в запасе, заполнение карточки учета организации (форма №18) | до  01 декабря | Чулакова Ю.А. |
| 2.17 | Предоставление сведений об обеспеченности трудовыми ресурсами (руководителями, специалистами, квалифицированными рабочими и служащими) из числа граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации и военное время Администрации города Сургута и её структурных подразделений | до  01 декабря | Чулакова Ю.А. |
| 2.18 | Подготовка акта сверки о движении кадров Администрации города и ее структурных подразделений для управления по труду | 2 раза в месяц | Шевченко В.А.  Косатая А.В. |
| 2.19 | Подготовка и направление отчета ЕФС-1 в СФР (сведения о всех принятых и уволенных работниках, а также о тех, с кем произошли кадровые изменения (перевод) | ежемесячно  до 25 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) | Гулей Н.А.,  Успенская М.В.,  Чарикова О.Л.,  Такушинова К.А.,  Земскова Т.П.,  Чулакова Ю.А.  Звягинцева Е.В.  Липатова О.А.  Чулакова Ю.А. |
| 2.20 | Подготовка и направление отчета в СФР по форме «Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (ЕФС-1) | ежегодно  до 25 января | Гулей Н.А.,  Успенская М.В.,  Чарикова О.Л.,  Такушинова К.А.,  Земскова Т.П.,  Чулакова Ю.А.  Звягинцева Е.В.  Липатова О.А.  Чулакова Ю.А. |
| 2.21 | 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. |
| 2.22 | Подготовка информации к отчету о результатах деятельности Главы города (в части предоставления сведений отдела) для отдела социально-экономического прогнозирования | не позднее 01.11.2024 | Шевченко В.А. |
| 2.23 | Подведение итогов работы отдела за прошедший год и подготовка плана работы отдела на следующий год | декабрь  2024 | Косатая А.В.  Шевченко В.А. |
| **3. Отдел муниципальной службы** | | | |
| 3.1 | 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. |
| 3.2 | Подготовка отчетов, докладов в Департамент государственной гражданской службы и кадровой политики ХМАО-Югры по вопросам реализации законодательства о муниципальной службе | в сроки, установленные  графиками | Специалисты отдела муниципальной службы;  Ковальчук В.А. |
| 3.3 | 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 |
| 3.4 | Формирование сводной заявки на дополнительное профессиональное образование работников органов местного самоуправления на 2024 год | до 01 июля  2024 | Кириллова И.В. |
| 3.5 | Подготовка и утверждение плана повышения квалификации на 2024 год | январь  2024 | Кириллова И.В. |
| 3.6 | Подготовка заключений на имя Главы города по соблюдению нормативов по стоимости и количеству участий муниципальных служащих и работников Администрации города в платных внеплановых мероприятиях по обучению | постоянно  в течение года | Кириллова И.В. |
| 3.7 | Организация и проведение конкурсов на формирование резерва управленческих кадров органов местного самоуправления | в соответствии  с утвержденным планом | Кириллова И.В. |
| 3.8 | Организация комплекса мер по индивидуальной подготовке лиц, включённых в кадровый резерв органов местного самоуправления | в течение года | Кириллова И.В. |
| 3.9 | Проведение конкурса на замещение вакантных должностей:  - муниципальной службы в Администрации города,  - руководителей муниципальных учреждений и предприятий | по решению представителя нанимателя (работодателя) | Кириллова И.В. |
| 3.10 | Проведение ежегодного конкурса «Лучший муниципальный служащий» | I полугодие  2024 | Кириллова И.В. |
| 3.11 | Проведение конкурса на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв органов местного самоуправления | II полугодие  2024 | Кириллова И.В. |
| 3.12 | 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. |
| 3.13 | Проверка должностных инструкций работников Администрации города и её структурных подразделений, руководителей муниципальных учреждений и предприятий | постоянно  в течение года | Иченская Е.С.,  Ковальчук В.А. |
| 3.14 | 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 | октябрь  2024 | Иченская Е.С.,  Ковальчук В.А. |
| 3.15 | Организация и проведение аттестации муниципальных служащих Администрации города и её структурных подразделений | апрель,  ноябрь  2024 | Иченская Е.С.,  Ковальчук В.А. |
| 3.16 | Организация и проведение квалификационного экзамена муниципальных служащих Администрации города, замещающих должности муниципальной службы на определенный срок полномочий | по решению представителя нанимателя (работодателя)  июнь 2024 | Иченская Е.С.,  Ковальчук В.А. |
| 3.17 | Организация прохождения практики студентами учреждений профессионального образования в Администрации города и ее структурных подразделениях | в течение года | Точилкина Ю.А. |
| 3.18 | Организация работы по проекту Школа муниципального служащего | постоянно  в течение года | Точилкина Ю.А. |
| 3.19 | Реализация муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании городской округ город Сургут на период до 2030 года» | в соответствии  с планом мероприятий | Краснова Т.В. |
| 3.20 | Проведение анализа штатной численности работников Администрации города (отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципального образования – форма 14МО) | ежеквартально | Краснова Т.В. Чарикова О.Л. |
| 3.21 | Организация деятельности рабочей группы по оптимизации структуры, функций и штатной численности работников Администрации города | в течение года | Краснова Т.В. |
| 3.22 | Подготовка проекта распоряжения об утверждении штатного расписания Администрации города на 2025 год | декабрь 2024 | Краснова Т.В. |
| 3.23 | 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 | Краснова Т.В. |
| 3.24 | 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 | Краснова Т.В. |
| 3.25 | 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 | Краснова Т.В. |
| 3.26 | Оказание консультативной помощи гражданам и муниципальным служащим по вопросам прохождения муниципальной службы | постоянно | Специалисты отдела муниципальной службы;  Ковальчук В.А. |
| 3.27 | Подготовка информации к отчету о результатах деятельности Главы города (в части предоставления сведений отдела) для отдела социально-экономического прогнозирования | не позднее 01.11.2024 | Ковальчук В.А. |
| 3.28 | Подведение итогов работы управления за прошедший год и подготовка плана работы отдела на следующий год | декабрь  2024 | Ковальчук В.А. |
| **4. Служба по профилактике коррупционных и иных правонарушений** | | | |
| 4.1 | 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 | Головлева Е.Н.  Власюк В.М. |
| 4.2 | 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. |
| 4.3 | 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 | Головлева Е.Н. Власюк В.М. |
| 4.4 | 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 | Головлева Е.Н. Власюк В.М. |
| 4.5 | 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 муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей | по мере выявления нарушений | Головлева Е.Н. Власюк В.М. |
| 4.6 | Организация проверки достоверности и полноты сведений при размещении муниципальными служащими (гражданами при поступлении) информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | по решению представителя нанимателя (работодателя) | Головлева Е.Н. Власюк В.М. |
| 4.7 | 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 Админи-страции города для размещения на официальном портале Администрации города | в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи  сведений | Власюк В.М. |
| 4.8 | 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. |
| 4.9 | Подготовка и передача соответствующему специалисту отдела кадрового обеспечения справки по результатам проверочных мероприятий для приобщения к личному делу муниципального служащего. | постоянно | Головлева Е.Н. Власюк В.М. |
| 4.10 | 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. Власюк В.М. |
| 4.11 | Организационное и документационное обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов руководителей муниципальных организаций города Сургута, находящихся в ведении высших должностных лиц | постоянно  в течение года | Головлева Е.Н. Власюк В.М. |
| 4.12 | 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. |
| 4.13 | Подготовка информации о результатах проведенных проверок, заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта инте-ресов, принятых мерах по отношению к виновным лицам, для размещения сведений на официальном портале Админист-рации города | ежеквартально  до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Головлева Е.Н. |
| 4.14 | 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 | Головлева Е.Н. Власюк В.М. |
| 4.15 | 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. |
| 4.16 | Оказание консультативной помощи муниципальным служащим по вопросам прохождения муниципальной службы и реализации законодательства о противодействии коррупции | постоянно | Головлева Е.Н. Власюк В.М. |
| 4.17 | 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-апрель  январь-март  по мере необходимости | Головлева Е.Н. Власюк В.М. |
| 4.18 | Проведение анализа сведений, содержащихся в анкетах, об родственниках и свойственниках муниципальных служащих на предмет возможного конфликта интересов | декабрь | Головлева Е.Н. Власюк В.М. |
| 4.19 | 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 | Головлева Е.Н. Власюк В.М. |
| 4.20 | 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. |
| 4.21 | Ведение журналов регистрации:  - справок о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих;  - справок о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений | постоянно | Головлева Е.Н. Власюк В.М. |
| 4.22 | 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 | Головлева Е.Н. Власюк В.М. |
| 4.23 | 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. | Июнь, декабрь | Головлева Е.Н. |
| 4.24 | Подготовка информации о деятельности Администрации города для размещения на официальном портале Администрации города по вопросам, входящим в компетенцию управления кадров и муници-пальной 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 | Головлева Е.Н. Власюк В.М. |
| 4.25 | Подготовка информации к отчету о результатах деятельности Главы города (в части предоставления сведений отдела) для отдела социально-экономического прогнозирования | не позднее 01.11.2024 | Головлева Е.Н. |
| 4.26. | Подведение итогов работы управления за прошедший год и подготовка плана работы отдела на следующий год | декабрь  2024 | Головлева Е.Н. |
| **5. Отдел наград** | | | |
| 5.1 | Организация работы по вопросу представления к награждению работников образования города наградами Министерства просвещения Российской Федерации для последующего вручения ко Дню учителя | январь-февраль | Каны Ж.В.  Шепырева Т.В. |
| 5.2 | Организация работы по вопросу представления к награждению работников образования города наградами Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для последующего вручения ко Дню учителя | январь-февраль,  март-сентябрь | Каны Ж.В.  Шепырева Т.В. |
| 5.3 | Подготовка информации о награжденных сотрудниках Администрации города и руководителях муниципальных учреждений в 2022 году для передачи в отдел кадрового обеспечения управления кадров и муниципальной службы Администрации города | раз в полугодие | Каны Ж.В.  Мунтяну Д.К.  Шепырева Т.В. |
| 5.4 | Формирование документов отдела наград за 2022 год для архивного хранения | февраль | Тямкина Л.В. |
| 5.5 | Организация работы по награждению наградами города Сургута | в течение года | Тямкина Л.В. |
| 5.6 | Организация работы по вопросу представления к награждению работников спортивных учреждений города наградами Министерства спорта Российской Федерации | январь – март,  март – сентябрь | Шепырева Т.В. |
| 5.7 | Организация работы по вопросу представления к награждению наградами Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в связи с празднованием Дня охраны труда | февраль-март | Каны Ж.В.  Мунтяну Д.К.  Тямкина Л.В.  Шепырева Т.В. |
| 5.8 | Организация работы по представлению граждан для занесения на Доску Почета города Сургута | март-июнь | Каны Ж.В.  Мунтяну Д.К. |
| 5.9 | Организация работы по представлению граждан для занесения в Книгу Почета города Сургута | март-июнь | Каны Ж.В.  Шепырева Т.В. |
| 5.10 | Организация работы по представлению жителей города к награждению знаком «За заслуги перед городом Сургутом» | март-июнь | Каны Ж.В.  Шепырева Т.В. |
| 5.11 | Организация работы по вопросу представления к награждению работников учреждений города наградами Департамента спорта и физической культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры | в течение года | Шепырева Т.В. |
| 5.12 | Организация работы по представлению к награждению наградами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры | в течение года | Каны Ж.В.  Мунтяну Д.К. |
| 5.13 | Организация работы по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации | в течение года | Каны Ж.В.  Мунтяну Д.К. |
| 5.14 | Организация работы по вопросу представления к награждению работников учреждений культуры города наградами Министерства культуры Российской Федерации | в течение года | Шепырева Т.В. |
| 5.15 | Организация работы по вопросу представления к награждению работников учреждений культуры города наградами Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры | январь-август | Шепырева Т.В. |
| 5.16 | Организация работы по награждению организаций жилищно-коммунального комплекса города в связи с празднованием Дня работников торговли, бытового обслуживания населения и жилищно-коммунального хозяйства | январь-март | Каны Ж.В.  Мунтяну Д.К.  Тямкина Л.В. |
| 5.17 | Организация работы по представлению к награждению наградами Ассоциации «Совет муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» | январь-март | Каны Ж.В.  Мунтяну Д.К.  Тямкина Л.В.  Шепырева Т.В. |
| 5.18 | Организация работы по представлению к награждению медалью «За любовь и верность». Подготовка перечня запланированных мероприятий, посвященных празднованию Дня семьи, любви и верности в 2023 году | февраль-март | Каны Ж.В.  Мунтяну Д.К.  Тямкина Л.В.  Шепырева Т.В. |
| 5.19 | Организация работы по вопросу представления к награждению работников культуры города в связи с празднованием Дня культуры | февраль-март | Каны Ж.В.  Мунтяну Д.К.  Тямкина Л.В.  Шепырева Т.В. |
| 5.20 | Организация работы по вопросу представления к награждению работников медицинской отрасли города в связи с празднованием Дня медицинского работника | февраль-май | Мунтяну Д.К.  Тямкина Л.В. |
| 5.21 | Организация работы по вопросу награждения жителей города в связи с празднованием Дня города | февраль-май | Каны Ж.В.  Мунтяну Д.К.  Тямкина Л.В.  Шепырева Т.В. |
| 5.22 | Организация работы по вопросу представления к награждению работников строительной отрасли города в связи с празднованием Дня строителя | февраль-июль | Каны Ж.В.  Мунтяну Д.К.  Тямкина Л.В.  Шепырева Т.В. |
| 5.23 | Организация работы по вопросу представления к награждению работников спорта города в связи с празднованием Дня физкультурника | февраль-июль | Каны Ж.В.  Мунтяну Д.К.  Тямкина Л.В.  Шепырева Т.В. |
| 5.24 | Организация работы по вопросу представления к награждению работников нефтегазового комплекса в связи с празднованием Дня работников нефтяной и газовой промышленности | май-август | Каны Ж.В.  Мунтяну Д.К.  Тямкина Л.В.  Шепырева Т.В. |
| 5.25 | Организация работы по вопросу представления к награждению работников транспортной сферы города в связи с празднованием Дня работников автомобильного и городского пассажирского транспорта | июль-сентябрь | Мунтяну Д.К.  Тямкина Л.В. |
| 5.26 | Организация работы по представлению к награждению в связи с празднованием Дня образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры | июль-ноябрь | Каны Ж.В.  Мунтяну Д.К.  Тямкина Л.В.  Шепырева Т.В. |
| 5.27 | Организация работы по вопросу представления к награждению работников железнодорожного транспорта города в связи с празднованием Дня работников железнодорожного транспорта | июнь-август | Мунтяну Д.К.  Тямкина Л.В. |
| 5.28 | Организация работы по вопросу представления к награждению работников УМВД России по г. Сургуту города в связи с празднованием Дня сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации | сентябрь-октябрь | Тямкина Л.В. |
| 5.29 | Организация работы по вопросу представления к награждению работников энергетической отрасли города в связи с празднованием Дня энергетики | сентябрь-декабрь | Мунтяну Д.К.  Тямкина Л.В. |
| 5.30 | Обновление информации по вопросам награждения на официальном портале Администрации города | в течение года,  по мере  необходимости | Шепырева Т.В.  Мунтяну Д.К. |
| 5.31 | Подготовка заседаний комиссии по наградам при Главе города. Оформление протоколов, решений, заключений комиссии | постоянно  в течение года, не реже 1 раза  в 2 месяца | Каны Ж.В.  Мунтяну Д.К.  Тямкина Л.В.  Шепырева Т.В. |
| 5.32 | Организация рассмотрения документов, поступивших в Администрацию города по вопросам награждения | постоянно в течение года | Каны Ж.В.  Мунтяну Д.К.  Тямкина Л.В.  Шепырева Т.В. |
| 5.33 | Рассмотрение поступивших в Администрацию города обращений граждан по вопросу награждения | постоянно в течение года | Каны Ж.В.  Мунтяну Д.К.  Шепырева Т.В. |
| 5.34 | Внесение сведений о награжденных жителях города в автоматизированную информационную систему («Учет наград», «Доска Почета», «Книга Почета», «Поощрения за муниципальную службу») | постоянно в течение года | Тямкина Л.В. |
| 5.35 | Ведение журналов:  - учета поступивших в Администрацию города наград;  - учета выдачи наград, знаков к почетным званиям и документов к ним | постоянно в течение года | Тямкина Л.В. |
| 5.36 | Подготовка ходатайств, проектов муниципальных правовых актов о награждении жителей города. Изготовление наград | постоянно в течение года | Каны Ж.В.  Мунтяну Д.К.  Тямкина Л.В.  Шепырева Т.В. |
| 5.37 | Подготовка списка награжденных жителей города для организации церемоний вручения наград, передача его в отдел протокола Администрации города | один раз в квартал | Каны Ж.В.  Тямкина Л.В. |
| 5.38 | Подготовка и передача дел  постоянного хранения в архив | в соответствии с установленными сроками | Тямкина Л.В. |
| 5.39 | Подведение итогов работы управления за прошедший год и подготовка плана работы отдела на следующий год | декабрь  2024 | Каны Ж.В. |