

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**управления по вопросам муниципальной службы, кадров и наград**  
**на 3 квартал 2024 года**

**1. Организационная работа**

1. Организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы.
2. Организация проведения конкурсов по формированию кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы.
3. Организация проведения аттестации муниципальных служащих и служащих, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, согласно утвержденному графику аттестации на 2024 год.
4. Организация и проведение квалификационного экзамена муниципальных служащих, согласно утвержденному графику на 2024 год.
5. Мониторинг действующих муниципальных правовых актов по вопросам муниципальной службы, подготовка проектов правовых актов о внесении в них изменений.
6. Разработка проектов муниципальных правовых актов в рамках полномочий.
7. Подготовка проектов распоряжений (приказов) по личному составу, трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам. Внесение записей в личные карточки и трудовые книжки.
8. Оформление (текущее формирование) личных дел работников администрации города Югорска (органов администрации города Югорска). Работа с базой данных программы "Контур-Персонал: Госслужба".
9. Организация и проведение служебных проверок.
10. Организация занятий в Школе муниципального служащего согласно плану.
11. Организация деятельности по дополнительному профессиональному образованию муниципальных служащих в 2024 году.
12. Ведение реестра муниципальных служащих города Югорска.
13. Организационное обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Югорска и урегулированию конфликта интересов, Совета при главе города Югорска по противодействию коррупции.
14. Размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска по вопросам муниципальной службы, профилактики коррупции, награждения наградами главы города Югорска.
15. Размещение информации в информационно-аналитической системе «Работа в России».
16. Организация исполнения мероприятий муниципальной программы города Югорска «Развитие муниципальной службы».
17. Организационное обеспечение деятельности комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и по формированию кадрового резерва.
18. Организация мероприятий, связанных с наставничеством и адаптацией граждан, поступающих на муниципальную службу.
19. Проведение мероприятий, связанных с профилактикой коррупционных правонарушений на муниципальной службе, согласно плану работы по профилактике коррупции на 2024 год.
20. Проведение мероприятий по реализации Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации в городе Югорске, согласно Комплексного плана мероприятий на 2024 год.
21. Проведение мероприятий по предупреждению терроризма и экстремизма, относящихся к компетенции управления.
22. Проведение мероприятий, связанных с профилактикой коррупционных правонарушений на территории города Югорска, согласно плану работы по профилактике

коррупции на 2024 год.

23. Организация деятельности по воинскому учету и бронированию граждан.

24. Организация деятельности по внесению изменений в должностные инструкции в связи с проведением организационно-штатных мероприятий.

25. Организация деятельности по проведению предварительного медицинского осмотра (при поступлении на службу) и диспансеризации муниципальных служащих в 2024 году.

26. Организация деятельности по формированию бюджета на 2025 год и плановый период 2026 - 2027 годы.

27. Организационное обеспечение деятельности комиссии по наградам главы города.

28. Организация деятельности по представлению граждан и коллективов организаций к наградам главы города Югорска, Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, ведомственным и государственным наградам.

## **2. Контрольно-аналитическая работа**

1. Составление отчетности ЕФС-1 и направление в Фонд пенсионного и социального страхования России.

2. Составление отчетности (квартальной, полугодовой) и представление запрашиваемой информации в Департамент государственной гражданской службы, кадровой политики и противодействия коррупции Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, а также иные департаменты Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

3. Составление отчетности по исполнению программы «Развитие муниципальной службы» за 2 квартал 2024 года.

4. Составление отчетности по исполнению плана работы управления за 2 квартал 2024 года.

5. Подготовка информации для размещения в средствах массовой информации, на сайте органов местного самоуправления города Югорска о конкурсах, итогах конкурсов на замещение вакантной должности муниципальной службы, о численности муниципальных служащих, о нормативных правовых актах, регулирующих муниципальную службу и противодействие коррупции, о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, Совета при главе города Югорска по противодействию коррупции.

6. Анализ сведений о соблюдении муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

7. Анализ сведений о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы ограничений при заключении ими после увольнения со службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных законодательством.

## **3. Совершенствование профессионального мастерства**

1. Самообразование путем изучения законодательства в сфере муниципальной службы, коррупции, наградной деятельности посредством информационных систем.

2. Обмен опытом работы с кадровыми службами муниципальных образований.

3. Участие в семинарах по вопросам муниципальной службы, профилактики коррупции.

**Начальник управления по вопросам  
муниципальной службы, кадров и наград**



**Т.А. Семкина**

**«Согласовано»**

**Заместитель главы города Югорска**



**Л.И. Носкова**