

ПЛАН РАБОТЫ
управления по вопросам муниципальной службы, кадров и наград
на 1 квартал 2025 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 2025 год.
4. Организация и проведение квалификационного экзамена муниципальных служащих, согласно утвержденному графику на 2025 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 по вопросам муниципальной службы, кадров, профилактики коррупционных правонарушений на муниципальной службе.
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. Подготовка графика предоставления муниципальными служащими и членами их семей сведений о доходах, расходах, об обязательствах имущественного характера за 2024 год, организация работы по приему справок о доходах, расходах, об обязательствах имущественного характера и проведению проверок указанных сведений.
10. Организация и проведение служебных проверок.
11. Организация занятий в Школе муниципального служащего согласно плану.
12. Организация работы по дополнительному профессиональному образованию муниципальных служащих в 2025 году.
13. Ведение реестра муниципальных служащих города Югорска.
14. Организационное обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Югорска и урегулированию конфликта интересов
15. Размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска по вопросам муниципальной службы, профилактики коррупции, награждения наградами главы города Югорска.
16. Размещение информации в информационно-аналитической системе «Работа в России».
17. Организация исполнения мероприятий муниципальной программы города Югорска «Развитие муниципальной службы».
18. Организационное обеспечение деятельности комиссии по формированию кадрового резерва.
19. Организация мероприятий, связанных с наставничеством и адаптацией граждан, поступающих на муниципальную службу.
20. Организация и проведения мероприятий направленных на создание оптимальных условий для устойчивого положительного профессионального самоопределения учащихся муниципального класса муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5».
21. Проведение мероприятий, связанных с профилактикой коррупционных правонарушений на муниципальной службе согласно плану работы по профилактике коррупции на 2025 год.

22. Проведение мероприятий по реализации Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации в городе Югорске в соответствии с Комплексным планом мероприятий на 2025 год.

23. Проведение мероприятий по предупреждению терроризма и экстремизма, относящихся к компетенции управления.

24. Организация работы по воинскому учету и бронированию граждан.

25. Организация работы по внесению изменений в должностные инструкции в связи с проведением организационно-штатных мероприятий.

26. Организация работы по проведению предварительного медицинского осмотра (при поступлении на службу) и диспансеризации муниципальных служащих в 2025 году.

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 СЗВ-ТД и направление в Фонд пенсионного и социального страхования России.

2. Составление отчетности (квартальной, полугодовой, годовой) и представление запрашиваемой информации в Департамент государственной гражданской службы, кадровой политики и профилактики 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 2024 год.

4. Составление отчетности по исполнению плана работы управления за 4 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, о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

6. Подготовка протокола по установлению стажа муниципальной службы для выплаты надбавки за выслугу лет, предоставления отпуска за выслугу лет.

7. Подготовка списка работников, выходящих на пенсию по старости в 2026 году. Формирование макетов пенсионных дел и направление их в управление Фонда пенсионного и социального страхования России по городу Югорску по каналам межведомственного взаимодействия.

3. Совершенствование профессионального мастерства

1. Самообразование путем прочтения деловой литературы.

2. Обмен опытом работы с кадровыми службами муниципальных образований.

3. Изучение изменений законодательства по вопросам муниципальной службы, профилактики коррупции.

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



Л.А. Волкова

**«Согласовано»
Заместитель главы города Югорска**



Л.И. Носкова