**ПЛАН РАБОТЫ**

**управления по вопросам муниципальной службы, кадров и архивов**

**на 4 квартал 2015 года**

**1. Организационная работа**

1. Организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

2. Организация проведения аттестации муниципальных служащих согласно утвержденному графику аттестации. Подготовка и утверждение графика аттестации муниципальных служащих на 2015 год.

3. Организация проверок :

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

-соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;

- достоверности предоставляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу.

4. Организация проведения служебных проверок по поступившей информации на действия муниципальных служащих в порядке, определенном распоряжением главы администрации города Югорска.

5. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

6. Формирование муниципального заказа на дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих на 2016 год.

7. Организация подготовки проектов муниципальных правовых актов по вопросам муниципальной службы, противодействия коррупции.

8. Организация и проведение занятий в «Школе муниципального служащего» согласно утвержденному плану. Формирование программы обучения в «Школе муниципального служащего» на 2016 год.

9. Организация присвоения классных чинов муниципальным служащим на основании представлений и организация проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации города Югорска согласно утвержденному графику. Подготовка и утверждение графика присвоения классных чинов на 2016 год.

10. Организация работы по составлению и утверждению графика отпусков на 2016 год.

11. Организация работы по составлению плана работы управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений на 2016 год.

12. Организация работы по составлению плана работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на 2016 год.

13. Организация работы по организационному и документационному сопровождению процесса наставничества на муниципальной службе.

14. Организация работы по составлению плана работы муниципального архива на 2016 год.

15. Организация работы по составлению графика согласования номенклатуры дел, упорядочению и передаче документов на архивное хранение на 2016 год.

16. Организация работы по составлению плана развития архивного дела в 2016 году.

17.Организация исполнения административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов».

18.Организация исполнения мероприятий Программы «Развитие муниципальной службы в городе Югорске на период 2014-2020 годы».

19. Организация проведения конкурса рисунков «Архив будущего» и конкурса сочинений «Архивы- хранители истории…Взгляд в будущее».

**2. Контрольно-аналитическая работа**

1.Подготовка проектов распоряжений по итогам аттестации.

2.Подготовка отчетности по исполнению федерального и регионального законодательства о муниципальной службе и противодействию коррупции, а также по исполнению муниципальной Программы «Развитие муниципальной службы в городе Югорске на период 2014-2010 годы» за 2015 год.

3.Проведение мониторинга муниципальных правовых актов по вопросам муниципальной службы и противодействия коррупции на соответствие действующему законодательству.

4.Подготовка информации для размещения в средствах массовой информации и на сайте администрации города Югорска по вопросам муниципальной службы и противодействию коррупции.

5.Подготовка информации о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на заседание Межведомственного совета по противодействию коррупции при главе города Югорска.

6.Обеспечение информирования граждан и организаций о результатах служебных проверок, обстоятельств совершения коррупционных проступков и принятых мерах по отношению к виновным должностным лицам, посредством размещения указанных сведений на официальном сайте администрации города Югорска, а также в газете «Югорский вестник».

7.Прием на архивное хранение документов постоянного срока хранения за 2010 год согласно утвержденному графику.

8.Экспертиза описей документов постоянного срока хранения.

9.Проверка организации документов в делопроизводстве в департаменте муниципальной собственности и градостроительства.

**3. Совершенствование профессионального мастерства**

1. Самообразование путем прочтения деловой литературы.

2. Обмен опытом работы с кадровыми службами муниципальных образований.

3. Участие в обучающих семинарах, в том числе проводимых в «Школе муниципального служащего».

4. Выступление с докладом на семинаре по делопроизводству.

5. Проведение занятий в «Школе муниципального служащего» на тему «Муниципальная служба».

Начальник управления по вопросам

муниципальной службы, кадров и архивов Е.А.Бодак

**Согласовано**

**Заместитель главы**

**администрации города Югорска**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Бородкин**