



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШАДРИНСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11.03.2019**

**д. Шадрино**

**№ 06**

**Об утверждении плана работы с кадрами в 2019 году**

Для повышения эффективности организационной работы Администрации в 2019 году, Администрация муниципального образования «Шадринское»

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить план работы с кадрами Администрации муниципального образования «Шадринское» в 2019 году. (Приложение № 1)
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава



Е.Ф. Быкова

**П Л А Н**  
**работы с кадрами Администрации МО «Шадринское» в 2019 году.**

№ п/п	Наименование проводимых мероприятий	Ответственный за проведение	Дата проведения	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
<i>1. Организационно - штатная работа</i>				
1.1	Разработать и представить на утверждение штатное расписание и персональную расстановку Совета депутатов и Администрации на 2019 год.	Быкова Н.Е.	До 30.01.2019	
1.2	Подготовка предложений по внесению изменений в штатное расписание Совета депутатов и Администрации в рамках реализации требований постановления Правительства УР от 08 августа 2011 № 278	Быкова Е.Ф.	Февраль 2019	
1.3	Привести мониторинг соответствия с требованиями Закона УР «О муниципальной службе в УР» должностные оклады муниципальных служащих и надбавки за классный чин	Быкова Е.Ф.	До 15.02.2019	

2.1	При принятии нормативно-правовых актов касающихся работы с кадрами внести соответствующие изменения или принять нормативные акты по кадровой работе	Быкова Е.Ф. Быкова Н.Е.	По мере необходимости	
2.2	Продолжить работу по внесению изменений в должностные инструкции работников ОМСУ,	Быкова Е.Ф. Быкова Н.Е.	До 01.03.2019	

	разработать и представить на утверждение Главы Администрации и других, должностных лиц должностные обязанности и квалификационные требования по каждой должности согласно штатного расписания.			
2.3	Разработка других нормативно-правовых документов регламентирующих муниципальную службу и работу с кадрами	Быкова Е.Ф. Быкова Н.Е.	По мере необходимости	
2.4	Продолжить работы по включению нормативно-правовых актов в регистр НПА Удмуртской Республики	Быкова Н.Е.	По мере поступления	
2.5	Проводить мониторинг опубликования НПА в средствах массовой информации	Быкова Н.Е.	По мере поступления	
2.6.	Размещение нормативных актов на официальном сайте Сарапульского района в сети Интернет	Быкова Н.Е.	По мере необходимости	
<b>3. Работа с кадрами</b>				
3.1	Подготовить списки муниципальных служащих подлежащих аттестации в 2019 году и подлежащих сдаче квалификационного экзамена в 2019 году для присвоения классного чина.	Быкова Н.Е.	По плану работы аттестационной комиссии	
3.2	Работа с резервом кадров на выдвижение, формирование списка резерва кадров.	Быкова Е.Ф.	По отдельному плану	
3.3	Работа по внесению изменений и дополнений в личные дела муниципальных служащих, отработка распоряжений, внесение изменений в трудовые книжки и карточки Т-2.	Быкова Н.Е.	Постоянно	
3.4	Работа по замещению вакантных должностей муниципальной службы по конкурсу или из	Быкова Н.Е.	По мере необходимости	

	резерва.			
3.5	Работа аттестационной комиссии в соответствии с Положениями и планами	Быкова Е.Ф.	По плану работы комиссии	

3.6	Доведение до всех работников требований должностных обязанностей и Правил внутреннего трудового распорядка	Быкова Н.Е.	постоянно	
3.7	Работа по заключению трудовых договоров и их учету.	Быкова Н.Е.	постоянно	
3.8	Ведение реестра муниципальных служащих в соответствии с Положением, корректировка кадровых справок на муниципальных служащих в МО «Шадринское»	Быкова Е.Ф.	Январь	
3.9	Создание базы данных на работников ОМСУ, ее постоянная корректировка и обновление	Быкова Н.Е.	постоянно	
3.10	Предоставление отпусков работникам, контроль за их сроками и продолжительностью.	Быкова Е.Ф. Быкова Н.Е.	По отдельному плану	
3.11	Проведение работы по установлению пенсии муниципальным служащим в МО «Шадринское» оформление и согласование документов, осуществление перерасчетов.	Быкова Е.Ф. Быкова Н.Е.	По мере необходимости	
3.12	Подготовка и представление отчета формы 2 МС за 2018 год.	Быкова Н.Е.	К 01.02.2019	
3.13	Подготовка предложений по формированию графика отпусков на 2020 год	Быкова Н.Е.	До 25.12.2019	
3.14	Проведение мониторинга по предоставлению отпусков, порядка оформления отпусков в МО «Шадринское».	Быкова Н.Е.	Постоянно	

#### **4. Подготовка и обучение кадров муниципальной службы**

4.1	Направление на курсы повышения	Быкова Е.Ф.	По плану	
-----	--------------------------------	-------------	----------	--

	квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки муниципальных служащих и глав МО поселений и муниципальных служащих поселений в 2019 году.		подготовки	
4.2	Доведение до муниципальных служащих требований трудового законодательства, разъяснение его основных положений, норм и правил.	Быкова Е.Ф.	постоянно	
4.3	Доведение до муниципальных служащих требований руководящих документов по работе с кадрами	Быкова Е.Ф.	постоянно	
4.4	Направление на учебу для получения высшего образования муниципальных служащих имеющих образование не соответствующее квалификационным требованиям.	Быкова Е.Ф.	По мере необходимости	
4.5	Формирование заявки для организации обучения муниципальных служащих на курсах повышения квалификации, профессиональной переподготовки в 2019 году. Согласование списков с Правительством УР.	Быкова Н.Е.	По указанию Администрации Правительства УР	

#### **5. Контрольно-проверочная деятельность**

5.1	Осуществить проверку предоставленных сведений о доходах, соблюдения ограничений и запретов	Быкова Е.Ф. Быкова Н.Е.	До 01.06.2019	
5.2	Осуществление проверки личных дел муниципальных служащих, ознакомление с личными делами и трудовыми книжками муниципальных служащих	Быкова Н.Е.	Ежеквартально по плану	
5.3.	Размещение сведений о доходах на официальном сайте в сети интернет	Быкова Н.Е.	До 30.04.2019	
5.4	Ведение учета рабочего времени работниками МО, предоставление табеля на работников администрации.	Быкова Н.Е.	Ежемесячно к 20 числу	

#### **6. Учетно-планирующая и отчетная работа**

6.1	Подготовка и представление планов:	Быкова Н.Е.	Декабрь 2019	
-----	------------------------------------	-------------	--------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Плана работы с кадрами</li> <li>- Плана работы с резервом кадров на выдвижение</li> <li>- Плана аттестования кадров</li> <li>- Плана работы квалификационной и аттестационной комиссии</li> <li>- других планирующих документов</li> </ul>			
6.2	<p>Предоставление отчетов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- По работе с резервом кадров</li> <li>- По работе с кадрами и формам 2МС и приложениям к ним</li> </ul>	Быкова Н.Е.	До 01.02.2019	
<b>7. Организационно-техническая работа</b>				
7.1.	Регулярное обновление информации, ее актуализация о работе органов местного самоуправления.	Быкова Е.Ф.	постоянно	
7.2.	Обновление аппаратных комплексов и программного обеспечения в Администрации МО	Быкова Е.Ф.	1 полугодие	
7.3	Обновление программных комплексов и систем, задействованных в работе с кадрами и защите персональных данных.	Быкова Е.Ф.	По мере необходимости	