

## ПЛАН РАБОТЫ

с кадрами Администрации муниципального образования «Кигбаевское» на 2016 год.

№ п/п	Наименование проводимых мероприятий	Ответственный за проведение	Дата проведения	Отметка о выполнении
<b>1. Организационно - штатная работа</b>				
1.1.	Разработать и утвердить штатное расписание на 2016 год	Вдовин В.Л. Сутьгина Р.М.	До 15.01.2016	
1.2	Внесение изменений и дополнений в штатное расписание органов местного самоуправления.	Вдовин В.Л. Сутьгина Р.М.	По мере необходимости	
<b>2. Нормативно-правовая работа</b>				
2.1	При принятии нормативно-правовых актов УР касающихся работы с кадрами внести соответствующие изменения или принять нормативные акты по кадровой работе	Вдовин В.Л. Глухова Л.Н.	По мере необходимости	
2.2	Переработать и утвердить необходимые документы по организации муниципальной службы в соответствии с результатами проверки нормативных актов АП и Пр УР	Вдовин В.Л.	По мере необходимости	
2.2	Проводить работу по внесению изменений в должностные инструкции работников администрации, разработке	Вдовин В.Л. Глухова Л.Н.	По мере необходимости	

	обязанностей и квалификационных требований по каждой должности согласно штатному расписанию.			
2.3	Разработка других нормативно-правовых документов регламентирующих муниципальную службу и работу с кадрами	Вдовин В.Л. Глухова Л.Н.	По мере необходимости	
2.4	Продолжить работы по включению нормативно-правовых актов в регистр НПА Удмуртской Республики	Вдовин В.Л. Ликвинцева Т.П. Глухова Л.Н.	По мере поступления	
2.5	Размещение нормативных актов на странице МО «Китбаевское» официальном сайте «Сарапульский район» в сети интернет	Ликвинцева Т.П. Глухова Л.Н.	По мере необходимости	
<b>3. Работа с кадрами</b>				
3.1	Подготовить списки муниципальных служащих подлежащих аттестации в 2016 году и подлежащих сдаче квалификационного экзамена в 2016 году для присвоения классного чина.	Вдовин В.Л. комиссия	По плану работы аттестационной комиссии	
3.2	Работа с резервом кадров на выдвижение, формирование списка резерва кадров.	Вдовин В.Л. комиссия	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.	Глухова Л.Н.	Постоянно	
3.4	Работа аттестационной комиссии в соответствии с Положениями и планами	Вдовин В.Л. Комиссия	По плану работы комиссии	
3.5	Доведение до всех работников требований должностных обязанностей и Правил внутреннего трудового распорядка	Вдовин В.Л.	постоянно	
3.6	Работа по заключению трудовых договоров и их	Вдовин В.Л.	постоянно	

	учету.				
3.7	Ведение реестра муниципальных служащих в соответствии с Положением, корректировка кадровых справок на муниципальных служащих и главу МО поселения.	Вдовин В.Л. Глухова Л.Н.	Январь		
3.8	Предоставление отпусков работникам, контроль за их сроками и продолжительностью.	Вдовин В.Л. Глухова Л.Н.	По графику		
3.9	Проведение работы по установлению пенсии муниципальным служащим, оформление и согласование документов, осуществление перерасчетов.	Вдовин В.Л. Сутыгина Р.М.	По мере необходимости		
3.10	Подготовка и представление отчета формы 1МС и 2 МС за 2016 год.	Ликвинцева Т.П.	до 01.02.2017		
3.11	Подготовка предложений по формированию графика отпусков на 2017 год	Глухова Л.Н.	до 25.12.2016		
<b>4. Подготовка и обучение кадров муниципальной службы</b>					
4.1	Направление на курсы повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки и муниципальных служащих поселений в 2016 году.	Вдовин В.Л.	По плану подготовки		
4.2	Доведение до муниципальных служащих требований трудового законодательства, разъяснение его основных положений, норм и правил.	Вдовин В.Л.	постоянно		
4.3	Проведение работы по ежегодному инструктажу работников администрации по ПИБ, ППБ, действиям при ЧО.	Вдовин В.Л.	до 01.05.2016		
4.4	Формирование заявки для организации обучения муниципальных служащих на курсах повышения квалификации, профессиональной переподготовки в	Вдовин В.Л.	По указанию Администрации МО «Сарапульский		

2016 году. Согласование с Администрацией МО «Сарапульский район»		район»
<b>5. Контрольно-проверочная деятельность</b>		
5.1	Проверка личных дел муниципальных служащих, ознакомление с личными делами и трудовыми книжками муниципальных служащих	Вдовин В.Л. Глухова Л.Н. Ежеквартально
5.2	Размещение сведений о доходах и расходах на официальном сайте в сети интернет	Вдовин В.Л. Ликвинцева Т.П. До 01.06.2016
5.3	Ведение учета рабочего времени, предоставление табеля учета рабочего времени	Глухова Л.Н. Ежемесячно
<b>6. Учетно-планирующая и отчетная работа</b>		
6.1	Подготовка и представление планов: - Плана работы с кадрами - Плана работы с резервом кадров - Плана аттестования кадров - Плана работы квалификационной и аттестационной комиссии - других планирующих документов	Вдовин В.Л. Комиссии Ликвинцева Т.П. Глухова Л.Н. Декабрь 2016 Январь 2017
<b>7. Организационно-техническая работа</b>		
7.1	Рассмотреть вопрос об осуществлении подписки на специализированные периодические издания в 2017 году	Ликвинцева Т.П. 2 раза в год
7.2.	Регулярное обновление информации, ее актуализация о работе администрации МО «Кигбаевское»	Вдовин В.Л. Ликвинцева Т.П. ПОСТОЯННО

Глава

В.Л.Вдовин

