Приложение № 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  Распоряжением администрации  МО «Кигбаевское»  от 27.12.2018 №45 |
|  |  |

**ПЛАН РАБОТЫ**

**с кадрами Администрации муниципального образования «Кигбаевское» на 2019 год.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование проводимых мероприятий** | **Ответствен-**  **ный за проведение** | **Дата**  **проведения** | **Отметка о**  **выполнении** |
| **1.Организационно-штатная работа** | | | | |
| 1.1 | Разработать и утвердить штатное расписания на 2019 год | Вдовин В.Л. | До 10.01.2019 |  |
| 1.2 | Внесение изменений и дополнений в штатное расписание органов местного самоуправления. | Вдовин В.Л. | По мере необходимости |  |
| **2.Нормативно-правовая работа** | | | | |
| 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.  Опочина Н.В. | 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 должностных обязанностей и квалификационных требований по каждой должности согласно штатному расписанию. | Вдовин В.Л.  Опочина Н.В. | По мере необходимости |  |
| 2.3 | Разработка других нормативно-правовых документов регламентирующих муниципальную службу и работу с кадрами | Вдовин В.Л. | По мере необходимости |  |
| 2.4 | Продолжить работы по включению нормативно-правовых актов в регистр НПА Удмуртской Республики | Вдовин В.Л.  Ликвинцева Т.П. | По мере поступления |  |
| 2.5 | Размещение нормативных актов на странице МО «Кигбаевское» официальном сайте «Сарапульский район» в сети интернет | Ликвинцева Т.П.  Опочина Н.В. | По мере необходимости |  |
| **3. Работа с кадрами** | | | | |
| 3.1 | Подготовить списки муниципальных служащих подлежащих аттестации в 2019 году и подлежащих сдаче квалификационного экзамена в 2019 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. | 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. | Опочина Н.В. | 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 учету. | Вдовин В.Л. | постоянно |  |
| 3.7 | Внесение изменений в реестр муниципальных служащих в соответствии с Положением, корректировка кадровых справок на муниципальных служащих и главу МО поселения. | Вдовин В.Л.  Опочина Н.В. | Январь-февраль |  |
| 3.8 | Предоставление отпусков работникам, контроль за их сроками и продолжительностью. | Вдовин В.Л. | По графику |  |
| 3.9 | Проведение работы по установлению пенсии муниципальным служащим, оформление и согласование документов, осуществление перерасчетов. | Вдовин В.Л. | По мере необходимости |  |
| 3.10 | Подготовка и представление отчета формы 1МС и 2 МС за 2018 год. | Ликвинцева Т.П. | до 01.02.2019 |  |
| 3.11 | Подготовка предложений по формированию графика отпусков на 2020 год | Ликвинцева Т.П. | до 25.12.2019 |  |
| 3.12 | Проведение мероприятий по ежегодной диспансеризации муниципальных служащих и лиц замещающих муниципальные должности | Вдовин В.Л. |  |  |
| **4. Подготовка и обучение кадров муниципальной службы** | | | | |
| 4.1 | Направление на курсы повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки и муниципальных служащих поселений в 2019 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 ПиМБ, ППБ, действиям при ЧО. | Вдовин В.Л. | до 01.05.2019 |  |
| 4.4 | Формирование заявки для организации обучения муниципальных служащих на курсах повышения квалификации, профессиональной переподготовки в 2019году. Согласование с Администрацией МО «Сарапульский район» | Вдовин В.Л. | По указанию Администрации  МО «Сарапульский район» |  |
|  | **5.Контрольно-проверочная** | **деятельность** |  |  |
| 5.1 | Проверка личных дел муниципальных служащих, ознакомление с личными делами и трудовыми книжками муниципальных служащих | Опочина Н.В. | Ежеквартально |  |
| 5.2 | Размещение сведений о доходах и расходах на официальном сайте в сети интернет | Вдовин В.Л.  Ликвинцева Т.П. | До 01.07.2019 |  |
| 5.3 | Ведение учета рабочего времени, предоставление табеля учета рабочего времени | Опочина Н.В. | Ежемесячно |  |
| **6.Учетно-планирующая и отчетная работа** | | | | |
| 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.  Ликвинцева Т.П. | Декабрь 2018  Январь 2019 |  |
| **7.Организационно-техническая работа** | | | | |
| 7.1 | Рассмотреть вопрос об осуществлении подписки на специализированные периодические издания в 2019 году и на 2020 год | 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 |  |