

ПЛАН РАБОТЫ
 с кадрами Администрации муниципального образования «Кигбаевское» на 2018 год.

№ п/п	Наименование проводимых мероприятий	Ответственный за проведение	Дата проведения	Отметка о выполнении
1. Организационно-штатная работа				
1.1	Разработать и утвердить штатное расписание на 2018 год	Вдовин В.Л.	До 10.01.2018	
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. 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 должностных обязанностей и квалификационных требований по каждой должности согласно штатному расписанию.	Вдовин В.Л. Глухова Л.Н.	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. Глухова Л.Н.	По мере необходимости	
3. Работа с кадрами				
3.1	Подготовить списки муниципальных служащих подлежащих аттестации в 2018 году и подлежащих сдаче квалификационного экзамена в 2018 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.	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 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. Глухова Л.Н.	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 2017 год.	Ликвинцева Т.П.	до 01.02.2017	
3.11	Подготовка предложений по формированию графика отпусков на 2019	Ликвинцева Т.П.	до 25.12.2017	

	год			
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 2017 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 01.05.2016	
4.4	Формирование заявки для организации обучения муниципальных служащих на курсах повышения квалификации, профессиональной переподготовки в 2016 году. 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	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 01.07.2017	
5.3	Ведение учета рабочего времени, предоставление табеля учета рабочего времени	Глухова Л.Н.	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	Вдовин В.Л. Ликвинцева Т.П.	Декабрь 2017 Январь 2018	

	- других планирующих документов			
7.Организационно-техническая работа				
7.1	Рассмотреть вопрос об осуществлении подписки на специализированные периодические издания в 2018 году и на 2019 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	