

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий делами
администрации города Липецка

 С.Ю.Киценко

27 декабря 2019

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН
работы управления муниципальной службы и кадровой работы
администрации города Липецка
на 2020 год

ПЛАН
работы управления муниципальной службы и кадровой работы
администрации города Липецка на 2020 год

№№ п.п.	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Мониторинг и подготовка правовых актов в сфере муниципальной службы и кадровой работы на предмет соответствия действующему законодательству	По мере необходимости	Сапанков Ю.А. Проценко Е.О.	Совместно с правовым управлением
2.	Мониторинг и подготовка правовых актов о противодействии коррупции на предмет соответствия действующему законодательству	По мере необходимости	Сапанков Ю.А. Теслин С.И.	Совместно с правовым управлением
3.	Контроль и оказание консультативной помощи структурным подразделениям администрации города по вопросам кадровой работы и муниципальной службы	Постоянно	Сапанков Ю.А. Бондарь Н.А. Проценко Е.О. Бирюкова С.Е. Теслин С.И.	
4.	Подготовка проектов муниципальных правовых актов, вносимых для рассмотрения Липецким городским Советом депутатов	В течение года, по мере необходимости	Сапанков Ю.А.	
5.	Подготовка и утверждение Плана реализации муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в городе Липецке»	До 30 декабря	Сапанков Ю.А. Проценко Е.О. Попова Д.С.	Совместно с управлением информационных технологий

6.	Внесение изменений в План реализации муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в городе Липецке»	По мере необходимости	Сапанков Ю.А. Проценко Е.О. Попова Д.С.	Совместно с управлением информационных технологий
7.	Подготовка отчетной информации о ходе реализации в 2019 году мероприятий муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в городе Липецке»	До 15 февраля	Проценко Е.О. Попова Д.С.	Совместно с управлением информационных технологий
8.	Подготовка отчетной информации о ходе реализации муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в городе Липецке» по итогам 1 квартала, 1 полугодия, 9 месяцев 2020 года	До 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Проценко Е.О. Попова Д.С.	Совместно с управлением информационных технологий
9.	Внесение изменений в муниципальную программу «Развитие муниципальной службы в городе Липецке»	По мере необходимости	Проценко Е.О. Попова Д.С.	Совместно с управлением информационных технологий
10.	Подготовка отчетной информации, в части касающейся управления, о ходе реализации в 2019 году мероприятия муниципальной программы «Липецк - мы вместе!»	До 15 февраля	Попова Д.С.	
11.	Подготовка отчетной информации, в части касающейся управления, о ходе реализации муниципальной программы «Липецк - мы вместе!» по итогам 1 квартала, 1 полугодия, 9 месяцев 2020 года	До 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Попова Д.С.	
12.	Внесение изменений, в части касающихся управления, в муниципальную программу «Липецк - мы вместе!»	По мере необходимости	Попова Д.С.	Совместно с управлением внутренней политики

13.	Контроль за уровнем квалификации муниципальных служащих и подбора кадров для муниципальной службы из числа высококвалифицированных специалистов с учетом кадрового резерва	Постоянно	Сапанков Ю.А. Теслин С.И. Проценко Е.О. Кузнецова Е.В.	Совместно со структурными подразделениями администрации
14.	Контроль за соблюдением служебного поведения и преодоления конфликта интересов муниципальных служащих с применением Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Липецка	Постоянно	Сапанков Ю.А.	Совместно со структурными подразделениями администрации
15.	Организационное и документационное обеспечение деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Липецка и урегулированию конфликта интересов	По мере необходимости	Сапанков Ю.А.	
16.	Организационное и документационное обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих администрации города	В соответствии с графиком проведения аттестации	Сапанков Ю.А. Кузнецова Е.В.	Совместно со структурными подразделениями администрации
17.	Проведение семинаров с работниками кадровых служб структурных подразделений администрации города по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и противодействия коррупции	По мере необходимости	Сапанков Ю.А.	
18.	Подготовка и утверждение плана прохождения курсов повышения квалификации муниципальными служащими города Липецка	До 15 февраля	Теслин С.И.	

19.	Организация проведения курсов повышения квалификации муниципальных служащих города Липецка	В течение года	Сапанков Ю.А. Теслин С.И.	
20.	Организация проведения переподготовки муниципальных служащих города Липецка	В течение года	Сапанков Ю.А. Теслин С.И.	
21.	Организация диспансеризации муниципальных служащих города Липецка: - сбор информации о муниципальных служащих - запрос коммерческих предложений с медицинских учреждений, мониторинг цен на услуги диспансеризации; - проведение конкурсных процедур	До 01 июля До 01 февраля До 11 февраля До 30 апреля	Сапанков Ю.А. Проценко Е.А. Кузнецова Е.В.	
22.	Организация медицинского осмотра сотрудников администрации города Липецка: - сбор информации о сотрудниках - запрос коммерческих предложений с медицинских учреждений, мониторинг цен на услуги медицинского осмотра; - проведение конкурсных процедур	До 01 июля До 01 февраля До 11 февраля До 30 апреля	Сапанков Ю.А. Проценко Е.А. Кузнецова Е.В.	
23.	Организационное и документационное обеспечение проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих структурных подразделений администрации без прав юридического лица и управлений с правами юридического лица	В соответствии с графиком проведения квалификационного экзамена	Сапанков Ю.А. Кузнецова Е.В.	Совместно со структурными подразделениями администрации

24.	Организационное и документационное обеспечение проведения заседаний Комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с изменением структуры и (или) штатной численности структурных подразделений администрации города Липецка	По мере необходимости	Сапанков Ю.А.	Совместно со структурными подразделениями администрации
25.	Организационное и документационное обеспечение деятельности Конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы администрации города	По мере необходимости	Теслин С.И. Проценко Е.О.	Совместно со структурными подразделениями администрации
26.	Организационное и документационное обеспечение деятельности Конкурсной комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	По мере необходимости	Теслин С.И. Проценко Е.О.	
27.	Прием, проверка документов, консультирование кандидатов, изъявивших желание участвовать в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы	По мере необходимости	Теслин С.И. Проценко Е.О.	
28.	Подготовка тестовых вопросов для конкурса-испытания на замещение вакантных должностей муниципальной службы	По мере необходимости	Проценко Е.О.	Совместно со структурными подразделениями администрации
29.	Актуализация информации на сайте администрации города в разделах «Муниципальная служба», «Противодействие коррупции»	По мере необходимости	Сапанков Ю.А. Попова Д.С. Теслин С.И.	
30.	Подготовка проектов муниципальных правовых актов по муниципальной службе и кадровой работе	По мере необходимости	Сапанков Ю.А. Бирюкова С.Е.	

31.	Ведение трудовых книжек муниципальных служащих структурных подразделений администрации без прав юридического лица и руководителей структурных подразделений администрации с правами юридического лица	Постоянно	Сапанков Ю.А. Бирюкова С.Е.	
32.	Ведение личных дел муниципальных служащих структурных подразделений администрации без прав юридического лица и руководителей структурных подразделений администрации с правами юридического лица	Постоянно	Сапанков Ю.А. Бирюкова С.Е.	
33.	Контроль за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при назначении на муниципальную службу	Постоянно	Сапанков Ю.А. Бирюкова С.Е.	
34.	Внесение изменений в учетные данные работников - Программа - 1С, личные дела, карточки Т-2ГС и Т-2	По мере необходимости	Бирюкова С.Е.	
35.	Оформление листков нетрудоспособности и заявлений о выплате пособия в программе 1С	По мере необходимости	Бирюкова С.Е.	
36.	Ведение архива документов в электронном виде (распоряжения по личному составу, штатные расписания, распоряжения о назначении пенсионных выплат)	Постоянно	Бирюкова С.Е.Попова Д.С.	
37.	Ведение Реестра муниципальных служащих структурных подразделений администрации без прав юридического лица и контроль за ведением Реестров структурных подразделений с правами юридического лица	Постоянно	Сапанков Ю.А. Бирюкова С.Е.	

38.	Формирование электронной базы Кадровый резерв администрации города	До 01 апреля	Теслин С.И. Проценко Е.О.	
39.	Ведение электронной базы Кадровый резерв администрации города	Постоянно	Проценко Е.О.	
40.	Внесение изменений в Кадровый резерв администрации города	По мере необходимости	Проценко Е.О.	Совместно со структурными подразделениями администрации
41.	Формирование штатного расписания структурных подразделений администрации без прав юридического лица	Ежегодно по состоянию на 01 января	Сапанков Ю.А.	Совместно с отделом бухгалтерского учета и отчетности
42.	Внесение изменений в штатное расписание структурных подразделений администрации без прав юридического лица	По мере необходимости	Сапанков Ю.А.	Совместно с отделом бухгалтерского учета и отчетности
43.	Организация проверок достоверности персональных данных и иных сведений, предоставляемых гражданами, поступающими на муниципальную службу в администрацию города	По мере необходимости	Сапанков Ю.А. Бирюкова С.Е.	
44.	Сбор сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих структурных подразделений администрации города без прав юридического лица и руководителей структурных подразделений с правами юридического лица	До 30 апреля	Проценко Е.О. Теслин С.И.	
45.	Размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации города на официальном сайте администрации города	До 27 мая	Проценко Е.О.	

46.	Анализ представленных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	До 20 июня	Сапанков Ю.А. Проценко Е.О.	
47.	Проведение проверки сведений (направление запросов, сверка полученных данных, оформление справок по результатам проверки, ознакомление муниципальных служащих с результатами проверки)	При наличии оснований	Сапанков Ю.А. Проценко Е.О.	
48.	Сбор сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальные служащие размещали общедоступную информацию	До 1 апреля	Проценко Е.О. Теслин С.И.	
49.	Проведение информационных семинаров по вопросам муниципальной службы и противодействия коррупции для служащих, впервые поступивших на муниципальную службу	По мере необходимости	Сапанков Ю.А.	
50.	Оформление и выдача служебных удостоверений муниципальных служащих	По мере необходимости	Бирюкова С.Е.	
51.	Ведение воинского учета граждан пребывающих в запасе (постановка и снятие с учета, бронирование, сверка списочного состава, отчеты)	По плану отдела военного комиссариата Липецкой области по городу Липецку	Бирюкова С.Е.	
52.	Составление и предоставление установленной статистической отчетности по кадровой работе отчеты формы № 1-МС, № 2-МС, № П-4 (НЗ)	В соответствии со сроками предоставления отчетности	Сапанков Ю.А. Проценко Е.О.	

53.	Формирование списков работников администрации и руководителей структурных подразделений администрации города и муниципальных предприятий и учреждений с указанием дней рождения (для последующих мероприятий)	Ежемесячно до 30 числа	Юрчук Ю.В.	
54.	Работа с пенсионерами, бывшими работниками органов исполнительной власти г. Липецка (формирование списков, направление поздравлений и т.д.)	Праздники, дни рождения, юбилейные даты	Юрчук Ю.В.	
55.	Формирование общего списка юбилейных дат руководителей структурных подразделений администрации города, муниципальных предприятий и учреждений, других организаций города	До 25 декабря	Юрчук Ю.В.	Совместно со структурными подразделениями администрации
56.	Оформление и сдача документов по личному составу в архив	По истечении срока хранения документов	Сапанков Ю.А. Бирюкова С.Е.	
57.	Выдача в установленном порядке справок и копий документов о трудовой деятельности	По запросу	Сапанков Ю.А. Бирюкова С.Е.	
58.	Ведение электронного документооборота	В течение года	Проценко Е.О.	
59.	Сбор и обобщение сведений о ходе реализации мер по противодействию коррупции в городе Липецке по итогам 1 квартала, 1 полугодия, 9 месяцев, года	До 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Проценко Е.О.	

60.	Размещение сведений о ходе реализации мер по противодействию коррупции в городе Липецке по итогам 1 квартала, 1 полугодия, 9 месяцев, года в подсистеме «Антикоррупционная деятельность»	До 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Проценко Е.О.	
61.	Прием документов для назначения пенсионных выплат лицам, замещающим муниципальные должности города Липецка или должности муниципальной службы, консультирование указанных лиц	По мере необходимости	Попова Д.С. Юрчук Ю.В.	
62.	Прием документов, необходимых для оформления единовременной и ежемесячной денежных выплат лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Липецка». Консультирование граждан, имеющих звание «Почетный гражданин города Липецка»	По мере необходимости	Попова Д.С. Юрчук Ю.В.	
63.	Подготовка выплат (формирование: выплаты в программе, выплатных файлов, заявок, списков и сопроводительных описей) по муниципальной услуге - Назначение и выплата единовременной и ежемесячной денежных выплат лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Липецка»	ежемесячно	Попова Д.С. Юрчук Ю.В.	

64.	Подготовка выплат (формирование: выплаты в программе, выплатных файлов, заявок, списков и сопроводительных описей) по муниципальной услуге - Назначение и выплата пенсионных выплат Главе города Липецка, депутатам Липецкого городского Совета депутатов, замещающим должности на постоянной основе, и лицам, замещающим должности муниципальной службы города Липецка	ежемесячно	Попова Д.С. Юрчук Ю.В.	
65.	Сверка получателей пенсионных выплат, замещавших муниципальные должности или должности муниципальной службы и граждан, имеющих звание «Почетный гражданин города Липецка» с базой данных ЗАГС, проверка личных дел, в части контроля сроков назначения	Ежемесячно	Попова Д.С. Юрчук Ю.В.	
66.	Внесение изменений в технологическую карту межведомственного взаимодействия	По мере необходимости	Попова Д.С. Юрчук Ю.В.	
67.	Подготовка отчетной информации о межведомственном взаимодействии в департамент экономического развития	Ежемесячно	Попова Д.С.	
68.	Размещение и редактирование данных в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»	По мере необходимости	Попова Д.С.	
69.	Размещение формы статистического наблюдения «Сведения о предоставлении муниципальных услуг» в государственной автоматизированной информационной системе «Управление»	Ежеквартально, за год	Попова Д.С.	

70.	Внесение изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг	По мере необходимости	Попова Д.С. Маликова Е.С.	
71.	Выдача в установленном порядке справок получателям пенсионных выплат, гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин города Липецка»	По запросу	Попова Д.С. Юрчук Ю.В.	
72.	Внесение информации в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО) о получателях муниципальных услуг	По мере необходимости	Попова Д.С. Юрчук Ю.В.	
73.	Проведение мероприятий по охране труда в администрации города Липецка	По мере необходимости	Теслин С.И.	
74.	Формирование перспективного плана работы управления на 2020 год	Ноябрь-декабрь	Сапанков Ю.А. Проценко Е.О. Попова Д.С.	

Начальник управления муниципальной службы
и кадровой работы администрации города Липецка

Ю.А.Сапанков