

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий делами
администрации города Липецка



Н.И. Попова

28 декабря 2021

П Е Р С П Е К Т И В Н Ы Й П Л А Н
работы управления муниципальной службы и кадровой работы
администрации города Липецка
на 2022 год

ПЛАН
работы управления муниципальной службы и кадровой работы
администрации города Липецка на 2022 год

№№ п.п.	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Централизация структурных подразделений администрации города Липецка (деятельность по кадровому обеспечению и профилактике коррупции)	До 1 апреля	Столповская И.П. Сапанков Ю.А. Струкова Н.В.	Совместно с правовым управлением
2.	Внесение первичной информации в базу данных в 1С: «Предприятие» «Зарплата и кадры государственного учреждения, КОРП»	До 07 января	Струкова Н.В. Бирюкова С.Е. Глазунов Е.Н. Самушева Ю.Е. Волкова Т.А. Коняхова Е.А. Коновалова Н.Н.	Совместно со структурными подразделениями администрации
3.	Автоматизация структурных подразделений администрации города Липецка (деятельность по кадровому обеспечению)	До 31 марта	Струкова Н.В. Бирюкова С.Е. Глазунов Е.Н. Самушева Ю.Е. Волкова Т.А. Коняхова Е.А. Коновалова Н.Н.	Совместно со структурными подразделениями администрации

4.	Приведение всех документов, касающихся кадровой работы, к единой унифицированной форме, наполнение ими базы данных 1С: «Предприятие» «Зарплата и кадры государственного учреждения, КОРП»	До 1 марта	Струкова Н.В. Бирюкова С.Е. Глазунов Е.Н. Самушева Ю.Е. Волкова Т.А. Коняхова Е.А. Коновалова Н.Н.	Совместно со структурными подразделениями администрации
5.	Проведение проверок ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных учреждениях	По утвержденным планам	Струкова Н.В. Бирюкова С.Е. Глазунов Е.Н. Самушева Ю.Е. Волкова Т.А. Коняхова Е.А. Коновалова Н.Н.	Совместно со структурными подразделениями администрации
6.	Мониторинг и подготовка правовых актов в сфере муниципальной службы и кадровой работы на предмет соответствия действующему законодательству	По мере необходимости	Столповская И.П. Сапанков Ю.А. Вострикова Н.М. Струкова Н.В.	Совместно с правовым управлением
7.	Мониторинг и подготовка правовых актов о противодействии коррупции на предмет соответствия действующему законодательству	По мере необходимости	Столповская И.П. Сапанков Ю.А.	Совместно с правовым управлением

8.	Контроль и оказание консультативной помощи структурным подразделениям администрации города по вопросам кадровой работы и муниципальной службы	Постоянно	Сапанков Ю.А. Вострикова Н.М. Струкова Н.В.	
9.	Подготовка проектов муниципальных правовых актов, вносимых для рассмотрения Липецким городским Советом депутатов	В течение года, по мере необходимости	Столповская И.П. Сапанков Ю.А.	
10.	Подготовка и утверждение Плана реализации муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в городе Липецке»	До 30 декабря	Столповская И.П. Сапанков Ю.А. Вострикова Н.М. Коняшкина И.В.	Совместно с управлением информационных технологий
11.	Внесение изменений в План реализации муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в городе Липецке»	По мере необходимости	Сапанков Ю.А. Вострикова Н.М. Коняшкина И.В.	Совместно с управлением информационных технологий
12.	Подготовка отчетной информации о ходе реализации в 2021 году мероприятий муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в городе Липецке»	До 15 февраля	Сапанков Ю.А. Вострикова Н.М. Коняшкина И.В.	Совместно с управлением информационных технологий
13.	Подготовка отчетной информации о ходе реализации муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в городе Липецке» по итогам 1 квартала, 1 полугодия, 9 месяцев 2022 года	До 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Сапанков Ю.А. Вострикова Н.М. Коняшкина И.В.	Совместно с управлением информационных технологий
14.	Внесение изменений в муниципальную программу «Развитие муниципальной службы в городе Липецке»	По мере необходимости	Сапанков Ю.А. Вострикова Н.М. Коняшкина И.В.	Совместно с управлением информационных технологий

15.	Подготовка отчетной информации, в части касающейся управления, о ходе реализации в 2021 году мероприятия муниципальной программы «Липецк - мы вместе!»	До 15 февраля	Вострикова Н.М. Коняшкина И.В.	
16.	Подготовка отчетной информации, в части касающейся управления, о ходе реализации муниципальной программы «Липецк - мы вместе!» по итогам 1 квартала, 1 полугодия, 9 месяцев 2022 года	До 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Вострикова Н.М. Коняшкина И.В.	
17.	Внесение изменений, в части касающихся управления, в муниципальную программу «Липецк - мы вместе!»	По мере необходимости	Вострикова Н.М. Коняшкина И.В.	Совместно с управлением внутренней политики
18.	Контроль за уровнем квалификации муниципальных служащих и подбора кадров для муниципальной службы из числа высококвалифицированных специалистов с учетом кадрового резерва	Постоянно	Столповская И.П. Сапанков Ю.А. Вострикова Н.М. Струкова Н.В.	Совместно со структурными подразделениями администрации
19.	Контроль за соблюдением служебного поведения и преодоления конфликта интересов муниципальных служащих с применением Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Липецка	Постоянно	Столповская И.П. Сапанков Ю.А. Вострикова Н.М. Струкова Н.В.	Совместно со структурными подразделениями администрации

20.	Организационное и документационное обеспечение деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов	По мере необходимости	Сапанков Ю.А. Струкова Н.В. Глазунов Е.Н. Самушева Ю.Е. Волкова Т.А. Коняхова Е.А. Коновалова Н.Н.	Совместно со структурными подразделениями администрации
21.	Организационное и документационное обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих администрации города	В соответствии с графиком проведения аттестации	Вострикова Н.М. Лукьянчиков А.В.	Совместно со структурными подразделениями администрации
22.	Проведение семинаров с работниками кадровых служб структурных подразделений администрации города по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и противодействия коррупции	По мере необходимости	Столповская И.П. Сапанков Ю.А. Вострикова Н.М. Струкова Н.В.	
23.	Подготовка и утверждение плана прохождения курсов повышения квалификации муниципальными служащими города Липецка	До 15 февраля	Вострикова Н.М.	
24.	Организация проведения курсов повышения квалификации муниципальных служащих города Липецка	В течение года	Столповская И.П. Вострикова Н.М.	
25.	Организация проведения переподготовки муниципальных служащих города Липецка	В течение года	Столповская И.П. Вострикова Н.М.	

26.	Организация проведения семинаров для муниципальных служащих города Липецка	В течение года	Столповская И.П. Вострикова Н.М.	
27.	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	Столповская И.П. Лукьянчиков А.В.	
28.	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	Струкова Н.В. Коняшкина И.В.	Совместно со структурными подразделениями администрации
29.	Организационное и документационное обеспечение деятельности Конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы администрации города	По мере необходимости	Столповская И.П. Лукьянчиков А.В.	Совместно со структурными подразделениями администрации
30.	Организационное и документационное обеспечение деятельности Конкурсной комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	По мере необходимости	Столповская И.П. Лукьянчиков А.В.	Совместно со структурными подразделениями администрации
31.	Прием, проверка документов, консультирование кандидатов, изъявивших желание участвовать в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы	По мере необходимости	Вострикова Н.М. Лукьянчиков А.В.	

32.	Подготовка тестовых вопросов для конкурса-испытания на замещение вакантных должностей муниципальной службы и на кадровый резерв	По мере необходимости	Вострикова Н.М. Лукьянчиков А.В.	Совместно со структурными подразделениями администрации
33.	Актуализация информации на сайте администрации города в разделах «Муниципальная служба», «Противодействие коррупции»	По мере необходимости	Сапанков Ю.А. Струкова Н.В. Вострикова Н.М.	Совместно с отделом взаимодействия со СМИ
34.	Подготовка проектов муниципальных правовых актов по муниципальной службе и кадровой работе	По мере необходимости	Сапанков Ю.А. Струкова Н.В. Вострикова Н.М.	
35.	Ведение трудовых книжек муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы	Постоянно	Струкова Н.В. Бирюкова С.Е. Глазунов Е.Н. Самушева Ю.Е. Волкова Т.А. Коняхова Е.А. Коновалова Н.Н.	
36.	Ведение личных дел муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы	Постоянно	Струкова Н.В. Бирюкова С.Е. Глазунов Е.Н. Самушева Ю.Е. Волкова Т.А. Коняхова Е.А. Коновалова Н.Н.	

37.	Контроль за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при назначении на муниципальную службу	Постоянно	Струкова Н.В. Бирюкова С.Е. Глазунов Е.Н. Самушева Ю.Е. Волкова Т.А. Коняхова Е.А. Коновалова Н.Н.	
38.	Внесение изменений в учетные данные работников - Программа - 1С, личные дела, карточки Т-2ГС и Т-2	По мере необходимости	Струкова Н.В. Бирюкова С.Е. Глазунов Е.Н. Самушева Ю.Е. Волкова Т.А. Коняхова Е.А. Коновалова Н.Н.	
39.	Оформление листков нетрудоспособности и заявлений о выплате пособия в программе 1С: Предприятие	По мере необходимости	Струкова Н.В. Бирюкова С.Е. Глазунов Е.Н. Самушева Ю.Е. Волкова Т.А. Коняхова Е.А. Коновалова Н.Н.	
40.	Ведение архива документов в электронном виде (распоряжения по личному составу, штатные расписания)	Постоянно	Бирюкова С.Е.	

41.	Ведение Реестра муниципальных служащих	Постоянно	Сапанков Ю.А. Струкова Н.В. Бирюкова С.Е. Глазунов Е.Н. Самушева Ю.Е. Волкова Т.А. Коняхова Е.А. Коновалова Н.Н.	
42.	Формирование электронной базы Кадрового резерва администрации города	До 01 апреля	Лукьянчиков А.В.	
43.	Ведение электронной базы Кадрового резерва администрации города	Постоянно	Лукьянчиков А.В.	
44.	Внесение изменений в Кадровый резерв администрации города	По мере необходимости	Лукьянчиков А.В.	Совместно со структурными подразделениями администрации
45.	Формирование штатного расписания структурных подразделений администрации	По мере необходимости	Струкова Н.В.	Совместно со структурными подразделениями администрации
46.	Внесение изменений в штатное расписание структурных подразделений администрации без прав юридического лица	По мере необходимости	Струкова Н.В. Бирюкова С.Е. Глазунов Е.Н. Самушева Ю.Е. Волкова Т.А. Коняхова Е.А. Коновалова Н.Н.	Совместно со структурными подразделениями администрации

47.	Организация проверок достоверности персональных данных и иных сведений, предоставляемых гражданами, поступающими на муниципальную службу в администрацию города	По мере необходимости	Сапанков Ю.А. Струкова Н.В. Глазунов Е.Н. Самушева Ю.Е. Волкова Т.А. Коняхова Е.А. Коновалова Н.Н.	
48.	Сбор сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих	До 30 апреля	Сапанков Ю.А. Струкова Н.В. Глазунов Е.Н. Самушева Ю.Е. Волкова Т.А. Коняхова Е.А. Коновалова Н.Н.	
49.	Размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации города на официальном сайте администрации города	До 20 мая	Сапанков Ю.А. Струкова Н.В.	
50.	Анализ представленных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	До 20 июня	Сапанков Ю.А. Струкова Н.В. Глазунов Е.Н. Самушева Ю.Е. Волкова Т.А. Коняхова Е.А. Коновалова Н.Н.	

51.	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. Струкова Н.В. Глазунов Е.Н. Самушева Ю.Е. Волкова Т.А. Коняхова Е.А. Коновалова Н.Н.	
52.	Сбор сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальные служащие размещали общедоступную информацию	До 1 апреля	Сапанков Ю.А. Струкова Н.В.	
53.	Проведение информационных семинаров по вопросам муниципальной службы и противодействия коррупции для служащих, впервые поступивших на муниципальную службу	По мере необходимости	Сапанков Ю.А.	
54.	Оформление и выдача служебных удостоверений муниципальных служащих	По мере необходимости	Бирюкова С.Е. Струкова Н.В. Глазунов Е.Н. Самушева Ю.Е. Волкова Т.А. Коняхова Е.А. Коновалова Н.Н.	

55.	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. Струкова Н.В. Глазунов Е.Н. Самушева Ю.Е. Волкова Т.А. Коняхова Е.А. Коновалова Н.Н.	
56.	Составление и предоставление установленной статистической отчетности по кадровой работе отчеты формы № 1-МС, № 2-МС, № П-4 (НЗ)	В соответствии со сроками предоставления отчетности	Струкова Н.В. Бирюкова С.Е. Глазунов Е.Н. Самушева Ю.Е. Волкова Т.А. Коняхова Е.А. Коновалова Н.Н.	
57.	Составление графиков отпусков работников	Не позднее чем за две недели до наступления календарного года	Бирюкова С.Е. Глазунов Е.Н. Самушева Ю.Е. Волкова Т.А. Коняхова Е.А. Коновалова Н.Н.	Совместно со структурными подразделениями администрации
58.	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	Коняшкина И.В.	

59.	Работа с пенсионерами, бывшими работниками органов исполнительной власти г. Липецка (формирование списков, направление поздравлений и т.д.)	Праздники, дни рождения, юбилейные даты	Коняшкина И.В.	
60.	Формирование общего списка юбилейных дат руководителей структурных подразделений администрации города, муниципальных предприятий и учреждений, других организаций города	До 25 декабря	Коняшкина И.В.	Совместно со структурными подразделениями администрации
61.	Оформление и сдача документов по личному составу в архив	По истечении срока хранения документов	Струкова Н.В. Бирюкова С.Е. Глазунов Е.Н. Самушева Ю.Е. Волкова Т.А. Коняхова Е.А. Коновалова Н.Н.	
62.	Выдача в установленном порядке справок и копий документов о трудовой деятельности	По запросу	Струкова Н.В. Бирюкова С.Е. Глазунов Е.Н. Самушева Ю.Е. Волкова Т.А. Коняхова Е.А. Коновалова Н.Н.	
63.	Ведение электронного документооборота	В течение года	Паронян М.А.	
64.	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	Сапанков Ю.А. Струкова Н.В.	

65.	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	Сапанков Ю.А. Струкова Н.В.	
66.	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. Коняшкина И.В.	
67.	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. Коняшкина И.В.	
68.	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. Коняшкина И.В.	

69.	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. Коняшкина И.В.	
70.	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. Коняшкина И.В.	
71.	Внесение изменений в технологическую карту межведомственного взаимодействия	По мере необходимости	Попова Д.С. Коняшкина И.В.	
72.	Подготовка отчетной информации о межведомственном взаимодействии в департамент экономического развития	Ежемесячно	Коняшкина И.В.	

73.	Размещение и редактирование данных в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»	По мере необходимости	Попова Д.С. Коняшкина И.В.	
74.	Размещение формы статистического наблюдения «Сведения о предоставлении муниципальных услуг» в государственной автоматизированной информационной системе «Управление»	Ежеквартально, за год	Попова Д.С. Коняшкина И.В.	
75.	Внесение изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг	По мере необходимости	Попова Д.С. Коняшкина И.В.	
76.	Выдача в установленном порядке справок получателям пенсионных выплат, гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин города Липецка»	По запросу	Попова Д.С. Коняшкина И.В.	

77.	Внесение информации в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО) о получателях муниципальных услуг	По мере необходимости	Попова Д.С. Коняшкина И.В.	
78.	Проведение мероприятий по охране труда в администрации города Липецка	По мере необходимости	Сапанков Ю.А.	
79.	Формирование перспективного плана работы управления на 2023 год	Ноябрь-декабрь	Столповская И.П. Сапанков Ю.А. Вострикова Н.М. Струкова Н.В.	

Начальник управления муниципальной службы
и кадровой работы администрации города Липецка

И.П.Столповская