

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель главы администрации  
города Липецка

 Н.И. Попова  
26.12. 2023

**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 2024 год**

**ПЛАН**  
**работы управления муниципальной службы и кадровой работы**  
**администрации города Липецка на 2024 год**

| <b>№№<br/>п.п.</b> | <b>Наименование мероприятия</b>                                                                                                                                          | <b>Сроки<br/>проведения</b>                      | <b>Исполнитель</b>                                                                      | <b>Примечание</b> |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1                  | 2                                                                                                                                                                        | 3                                                | 4                                                                                       | 5                 |
| 1.                 | Подготовка правового акта о переходе на оформление расчетных листков в форме электронного документа в администрации города Липецка посредством МИС «Кадры и бухгалтерия» | До 1 августа                                     | Сапанков Ю.А.<br>Струкова Н.В.<br>Селезнева А.И.<br>Стрельцова А.О.                     |                   |
| 2.                 | Уведомление работников о переходе на оформление расчетных листков в форме электронного документа и праве работника дать согласие на указанный способ взаимодействия      | До 1 сентября                                    | Сапанков Ю.А.<br>Струкова Н.В.<br>Бирюкова С.Е.<br>Селезнева А.И.<br>Стрельцова А.О.    |                   |
| 3.                 | Регистрация работников на платформе «1С: Кабинет сотрудника» с выдачей уникальных кодов для получения расчетных листков в форме электронного документа                   | До 1 октября<br>(далее по мере<br>необходимости) | Струкова Н.В.<br>Бирюкова С.Е.<br>Селезнева А.И.<br>Стрельцова А.О.                     |                   |
| 4.                 | Формирование входящих запросов от Социального фонда России                                                                                                               | Постоянно                                        | Самушева Ю.Е.<br>Бугакова А.П.<br>Коняхова Е.А.<br>Коновалова Н.Н.<br>Двуреченская И.В. |                   |

| 1   | 2                                                                                                                                             | 3                                     | 4                                                                                   | 5                                                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 5.  | Проведение проверок ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных учреждениях                          | По утвержденным планам                | Струкова Н.В.<br>Самушева Ю.Е.<br>Бугакова А.П.<br>Коняхова Е.А.<br>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                 | Сапанков Ю.А.<br>Полева К.С.<br>Томилина И.Ю.<br>Струкова Н.В.                      | Совместно с правовым управлением                        |
| 7.  | Мониторинг и подготовка правовых актов о противодействии коррупции на предмет соответствия действующему законодательству                      | По мере необходимости                 | Сапанков Ю.А.<br>Полева К.С.<br>Струкова Н.В.                                       | 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.<br>Полева К.С.<br>Томилина И.Ю.<br>Струкова Н.В.                      |                                                         |
| 9.  | Подготовка проектов муниципальных правовых актов, вносимых для рассмотрения Липецким городским Советом депутатов                              | В течение года, по мере необходимости | Сапанков Ю.А.<br>Полева К.С.                                                        |                                                         |
| 10. | Подготовка и утверждение Плана реализации муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в городе Липецке»                            | До 30 декабря                         | Сапанков Ю.А.<br>Полева К.С.<br>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.<br>Полева К.С.<br>Коняшкина И.В.                                      | Совместно с управлением информационных технологий       |

| 1   | 2                                                                                                                                                                                     | 3                                                   | 4                                                                | 5                                                       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 12. | Подготовка отчетной информации о ходе реализации в 2023 году мероприятий муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в городе Липецке»                                     | До 15 февраля                                       | Сапанков Ю.А.<br>Полева К.С.<br>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 2024 года      | До 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом | Сапанков Ю.А.<br>Полева К.С.<br>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.<br>Полева К.С.<br>Коняшкина И.В.<br>Шульженко А.А. | Совместно с управлением информационных технологий       |
| 15. | Подготовка отчетной информации, в части касающейся управления, о ходе реализации в 2023 году мероприятия муниципальной программы «Липецк - мы вместе!»                                | До 15 февраля                                       | Коняшкина И.В.<br>Шульженко А.А.                                 |                                                         |
| 16. | Подготовка отчетной информации, в части касающейся управления, о ходе реализации муниципальной программы «Липецк - мы вместе!» по итогам 1 квартала, 1 полугодия, 9 месяцев 2024 года | До 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом | Коняшкина И.В.<br>Шульженко А.А.                                 |                                                         |
| 17. | Внесение изменений, в части касающихся управления, в муниципальную программу «Липецк - мы вместе!»                                                                                    | По мере необходимости                               | Коняшкина И.В.<br>Шульженко А.А.                                 | 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                                           | Полева К.С.<br>Томилина И.Ю.                                     | Совместно со структурными подразделениями администрации |

| 1   | 2                                                                                                                                                                                                               | 3                                               | 4                                                                                                                         | 5                                                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 19. | Контроль за соблюдением служебного поведения и предотвращения конфликта интересов муниципальных служащих с применением Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Липецка | Постоянно                                       | Сапанков Ю.А.<br>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.<br>Струкова Н.В.<br>Самушева Ю.Е.<br>Бугакова А.П.<br>Коняхова Е.А.<br>Коновалова Н.Н.<br>Двуреченская И.В. | Совместно со структурными подразделениями администрации |
| 21. | Организационное и документационное обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих администрации города                                                                                                | В соответствии с графиком проведения аттестации | 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                           | Сапанков Ю.А.<br>Полева К.С.<br>Томилина И.Ю.<br>Струкова Н.В.                                                            |                                                         |
| 23. | Подготовка и утверждение плана прохождения курсов повышения квалификации муниципальными служащими города Липецка                                                                                                | До 15 февраля                                   | Полева К.С.<br>Томилина И.Ю.<br>Ильина И.А.                                                                               |                                                         |
| 24. | Организация проведения курсов повышения квалификации муниципальных служащих города Липецка                                                                                                                      | В течение года                                  | Сапанков Ю.А.<br>Полева К.С.<br>Томилина И.Ю.<br>Ильина И.А.                                                              |                                                         |

| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3                                                                         | 4                                                              | 5                                                       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 25. | Организация проведения переподготовки муниципальных служащих города Липецка                                                                                                                                                                                       | В течение года                                                            | Полева К.С.<br>Томилина И.Ю.<br>Ильина И.А.                    |                                                         |
| 26. | Организация проведения семинаров для муниципальных служащих города Липецка                                                                                                                                                                                        | В течение года                                                            | Сапанков Ю.А.<br>Полева К.С.<br>Струкова Н.В.<br>Томилина И.Ю. |                                                         |
| 27. | Организация диспансеризации муниципальных служащих города Липецка:<br>- сбор информации о муниципальных служащих<br>- запрос коммерческих предложений с медицинских учреждений, мониторинг цен на услуги диспансеризации;<br><br>- проведение конкурсных процедур | До 01 октября<br><br>До 01 августа<br>До 11 августа<br><br>До 15 сентября | Сапанков Ю.А.<br>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           | 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                                                     | Сапанков Ю.А.<br>Лукьянчиков А.В.                              | Совместно со структурными подразделениями администрации |

| 1   | 2                                                                                                                                                                                         | 3                     | 4                                                                                                                         | 5                                                       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 30. | Организационное и документационное обеспечение деятельности Конкурсной комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы                            | По мере необходимости | Сапанков Ю.А.<br>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, на включение в кадровый резерв | По мере необходимости | Полева К.С.<br>Томилина И.Ю.<br>Лукьянчиков А.В.                                                                          |                                                         |
| 32. | Подготовка тестовых вопросов для конкурса-испытания на замещение вакантных должностей муниципальной службы и на включение в кадровый резерв                                               | По мере необходимости | Томилина И.Ю.<br>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.<br>Струкова Н.В.<br>Томилина И.Ю.<br>Лукьянчиков А.В.                                                       | Совместно с отделом взаимодействия со СМИ               |
| 34. | Подготовка проектов муниципальных правовых актов по муниципальной службе и кадровой работе                                                                                                | По мере необходимости | Сапанков Ю.А.<br>Полева К.С.<br>Струкова Н.В.<br>Томилина И.Ю.                                                            |                                                         |
| 35. | Ведение трудовых книжек муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы                                                         | Постоянно             | Струкова Н.В.<br>Бирюкова С.Е.<br>Самушева Ю.Е.<br>Бугакова А.П.<br>Коняхова Е.А.<br>Коновалова Н.Н.<br>Двуреченская И.В. |                                                         |

| 1   | 2                                                                                                                            | 3                     | 4                                                                                                                                             | 5 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 36. | Ведение личных дел муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы | Постоянно             | Бирюкова С.Е.<br>Самушева Ю.Е.<br>Бугакова А.П.<br>Коняхова Е.А.<br>Коновалова Н.Н.<br>Двуреченская И.В.                                      |   |
| 37. | Контроль за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при назначении на муниципальную службу            | Постоянно             | Бирюкова С.Е.<br>Самушева Ю.Е.<br>Коняхова Е.А.<br>Коновалова Н.Н.<br>Двуреченская И.В.<br>Бугакова А.П.                                      |   |
| 38. | Внесение изменений в учетные данные работников – в МИС «Кадры и бухгалтерия», личные дела, карточки Т-2                      | По мере необходимости | Бирюкова С.Е.<br>Самушева Ю.Е.<br>Коняхова Е.А.<br>Коновалова Н.Н.<br>Двуреченская И.В.<br>Бугакова А.П.<br>Селезнева А.И.<br>Стрельцова А.О. |   |
| 39. | Оформление листков нетрудоспособности и заявлений о выплате пособия в МИС «Кадры и бухгалтерия».                             | По мере необходимости | Самушева Ю.Е.<br>Бугакова А.П.<br>Коняхова Е.А.<br>Коновалова Н.Н.<br>Двуреченская И.В.                                                       |   |

| 1   | 2                                                                                                                              | 3                        | 4                                                                                                                                             | 5                                                                |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 40. | Ведение архива документов в электронном виде<br>(распоряжения по личному составу, штатные расписания)                          | Постоянно                | Бирюкова С.Е.                                                                                                                                 |                                                                  |
| 41. | Ведение Реестра муниципальных служащих                                                                                         | Постоянно                | Бирюкова С.Е.<br>Самушева Ю.Е.<br>Коняхова Е.А.<br>Коновалова Н.Н.<br>Двуреченская И.В.<br>Бугакова А.П.<br>Селезнева А.И.<br>Стрельцова А.О. |                                                                  |
| 42. | Ведение электронной базы Кадрового резерва администрации города                                                                | Постоянно                | Лукиянчиков А.В.                                                                                                                              |                                                                  |
| 43. | Внесение изменений в Кадровый резерв администрации города                                                                      | По мере<br>необходимости | Лукиянчиков А.В.                                                                                                                              | Совместно со<br>структурными<br>подразделениями<br>администрации |
| 44. | Формирование штатного расписания структурных подразделений администрации города, проведение организационно-штатных мероприятий | По мере<br>необходимости | Самушева Ю.Е.<br>Коняхова Е.А.<br>Коновалова Н.Н.<br>Двуреченская И.В.<br>Бугакова А.П.                                                       | Совместно со<br>структурными<br>подразделениями<br>администрации |
| 45. | Внесение изменений в штатное расписание администрации города Липецка, проведение организационно-штатных мероприятий            | По мере<br>необходимости | Сапанков Ю.А.<br>Полева К.С.<br>Струкова Н.В.<br>Бирюкова С.Е.                                                                                | Совместно со<br>структурными<br>подразделениями<br>администрации |

| 1   | 2                                                                                                                                                                                     | 3                     | 4                                                                                                                                                           | 5 |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 46. | Организация проверок достоверности персональных данных и иных сведений, предоставляемых гражданами, поступающими на муниципальную службу в администрацию города                       | По мере необходимости | Сапанков Ю.А.<br>Струкова Н.В.<br>Самушева Ю.Е.<br>Коняхова Е.А.<br>Коновалова Н.Н.<br>Двуреченская И.В.<br>Бугакова А.П.                                   |   |
| 47. | Сбор сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих                                                                      | До 30 апреля          | Сапанков Ю.А.<br>Струкова Н.В.<br>Самушева Ю.Е.<br>Коняхова Е.А.<br>Коновалова Н.Н.<br>Двуреченская И.В.<br>Бугакова А.П.                                   |   |
| 48. | Размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации города на официальном сайте администрации города | До 23 мая             | Сапанков Ю.А.<br>Струкова Н.В.<br>Селезнева А.И.                                                                                                            |   |
| 49. | Анализ представленных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера                                                                            | До 20 июня            | Сапанков Ю.А.<br>Струкова Н.В.<br>Самушева Ю.Е.<br>Волкова Т.А.<br>Коняхова Е.А.<br>Коновалова Н.Н.<br>Двуреченская И.В.<br>Бугакова А.П.<br>Селезнева А.И. |   |

| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                  | 3                     | 4                                                                                                                                                              | 5 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 50. | 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.<br>Струкова Н.В.<br>Самушева Ю.Е.<br>Коняхова Е.А.<br>Коновалова Н.Н.<br>Двуреченская И.В.<br>Бугакова А.П.<br>Селезнева А.И.                    |   |
| 51. | 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.<br>Струкова Н.В.<br>Самушева Ю.Е.<br>Коняхова Е.А.<br>Коновалова Н.Н.<br>Двуреченская И.В.<br>Бугакова А.П.<br>Селезнева А.И.<br>Стрельцова А.О. |   |
| 52. | Внесение изменений в постановление администрации города Липецка от 05.07.2013 № 1605 «О мерах по реализации отдельных положений федерального закона «О противодействии коррупции» и утверждении перечня должностей | До 30 декабря         | Сапанков Ю.А.<br>Струкова Н.В.<br>Селезнева А.И.                                                                                                               |   |
| 53. | Проведение информационных семинаров по вопросам муниципальной службы и противодействия коррупции для служащих, впервые поступивших на муниципальную службу                                                         | По мере необходимости | Сапанков Ю.А.<br>Струкова Н.В.                                                                                                                                 |   |

| 1   | 2                                                                                                                                    | 3                                                                    | 4                                                                                                                                             | 5 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 54. | Оформление и выдача служебных удостоверений муниципальных служащих                                                                   | По мере необходимости                                                | Бирюкова С.Е.<br>Самушева Ю.Е.<br>Коняхова Е.А.<br>Коновалова Н.Н.<br>Двуреченская И.В.<br>Бугакова А.П.<br>Селезнева А.И.<br>Стрельцова А.О. |   |
| 55. | Ведение воинского учета граждан, пребывающих в запасе (постановка и снятие с учета, бронирование, сверка списочного состава, отчеты) | По плану отдела военного комиссариата города Липецк Липецкой области | Бирюкова С.Е.<br>Струкова Н.В.<br>Самушева Ю.Е.<br>Коняхова Е.А.<br>Коновалова Н.Н.<br>Двуреченская И.В.<br>Селезнева А.И.                    |   |
| 56. | Предоставление отчета в военный комиссариат города Липецк Липецкой области по ф. 18                                                  | До 10 ноября                                                         | Бирюкова С.Е.<br>Самушева Ю.Е.<br>Бугакова А.П.<br>Коняхова Е.А.<br>Коновалова Н.Н.<br>Двуреченская И.В.                                      |   |

| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3                                                             | 4                                                                                                                                           | 5                                                       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 57. | Составление и предоставление установленной статистической отчетности по кадровой работе<br>отчеты формы № 1-Т (МС), № П-4 (НЗ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                | В соответствии со сроками предоставления отчетности           | Струкова Н.В.<br>Бирюкова С.Е.<br>Самушева Ю.Е.<br>Бугакова А.П.<br>Коняхова Е.А.<br>Коновалова Н.Н.<br>Двуреченская И.В.<br>Селезнева А.И. |                                                         |
| 58. | Отчетность в Социальный фонд России: форма ЕФС - 1, раздел 1 «Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, заработной плате и дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию», подраздел 1. Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, заработной плате зарегистрированного лица: подраздел 1.1. «Сведения о трудовой (иной) деятельности», подраздел 1.2. «Сведения о страховом стаже» | До 01 марта                                                   | Струкова Н.В.<br>Бирюкова С.Е.<br>Самушева Ю.Е.<br>Бугакова А.П.<br>Коняхова Е.А.<br>Коновалова Н.Н.<br>Двуреченская И.В.                   |                                                         |
| 59. | Составление графиков отпусков работников                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Не позднее чем за две недели до наступления календарного года | Бирюкова С.Е.<br>Самушева Ю.Е.<br>Бугакова А.П.<br>Коняхова Е.А.<br>Коновалова Н.Н.<br>Двуреченская И.В.                                    | Совместно со структурными подразделениями администрации |
| 60. | Формирование списков работников администрации и руководителей структурных подразделений администрации города, муниципальных предприятий и учреждений с указанием дней рождения<br>(для последующих мероприятий)                                                                                                                                                                                                               | Ежемесячно до 30 числа                                        | Коняшкина И.В.                                                                                                                              |                                                         |

| 1   | 2                                                                                                                                                                        | 3                                                   | 4                                                                                                                          | 5                                                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 61. | 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.                                                                                                             |                                                         |
| 62. | 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 |
| 63. | Оформление и сдача документов по личному составу в архив                                                                                                                 | По истечении срока хранения документов              | Бирюкова С.Е.<br>Самушева Ю.Е.<br>Бугакова А.П.<br>Коняхова Е.А.<br>Коновалова Н.Н.<br>Двуреченская И.В.<br>Селезнева А.И. |                                                         |
| 64. | Выдача в установленном порядке справок и копий документов о трудовой деятельности                                                                                        | По запросу                                          | Бирюкова С.Е.<br>Самушева Ю.Е.<br>Бугакова А.П.<br>Коняхова Е.А.<br>Коновалова Н.Н.                                        |                                                         |
| 65. | Ведение электронного документооборота                                                                                                                                    | В течение года                                      | Паронян М.А.                                                                                                               |                                                         |
| 66. | 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.<br>Струкова Н.В.<br>Селезнева А.И.<br>Стрельцова А.О.                                                        |                                                         |

| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 3                                                   | 4                                | 5 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------|---|
| 67. | 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.<br>Струкова Н.В.   |   |
| 68. | Прием документов для назначения пенсионных выплат лицам, замещающим муниципальные должности города Липецка или должности муниципальной службы, консультирование указанных лиц                                                                                                                                                                                           | По мере необходимости                               | Коняшкина И.В.<br>Шульженко А.А. |   |
| 69. | 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                               | Коняшкина И.В.<br>Шульженко А.А. |   |
| 70. | 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                                          | Коняшкина И.В.<br>Шульженко А.А. |   |
| 71. | 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                                          | Коняшкина И.В.<br>Шульженко А.А. |   |

| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                                                      | 3                     | 4                                | 5                                                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 72. | 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            | Коняшкина И.В.<br>Шульженко А.А. |                                                         |
| 73. | Внесение изменений в технологическую карту межведомственного взаимодействия                                                                                                                                                                            | По мере необходимости | Коняшкина И.В.<br>Шульженко А.А. |                                                         |
| 74. | Подготовка отчетной информации о межведомственном взаимодействии в департамент экономического развития                                                                                                                                                 | Ежемесячно            | Коняшкина И.В.                   |                                                         |
| 75. | Размещение и редактирование данных в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»                                                                                           | По мере необходимости | Коняшкина И.В.<br>Шульженко А.А. |                                                         |
| 76. | Размещение формы статистического наблюдения «Сведения о предоставлении муниципальных услуг» в государственной автоматизированной информационной системе «Управление»                                                                                   | Ежеквартально, за год | Коняшкина И.В.<br>Шульженко А.А. |                                                         |
| 77. | Внесение изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг                                                                                                                                                                    | По мере необходимости | Коняшкина И.В.<br>Шульженко А.А. |                                                         |
| 78. | Выдача в установленном порядке справок получателям пенсионных выплат, гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин города Липецка»                                                                                                                    | По запросу            | Коняшкина И.В.<br>Шульженко А.А. |                                                         |
| 79. | Внесение информации в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО) о получателях муниципальных услуг                                                                                                                 | По мере необходимости | Коняшкина И.В.<br>Шульженко А.А. |                                                         |
| 80. | Проведение мероприятий, направленных на развитие корпоративной культуры                                                                                                                                                                                | Регулярно             | Томилина И.Ю.<br>Паронян М.А.    | Совместно со структурными подразделениями администрации |

| 1   | 2                                                                                                                                                                                                      | 3                     | 4                                                              | 5 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------|---|
| 81. | Подготовка и актуализация презентационных материалов для проведения анализа структуры подразделений администрации города Липецка                                                                       | По мере необходимости | Томилина И.Ю.<br>Паронян М.А.                                  |   |
| 82. | Помощь структурным подразделениям в подготовке к кадровым комиссиям                                                                                                                                    | По мере необходимости | Томилина И.Ю.<br>Паронян М.А.                                  |   |
| 83. | Помощь структурным подразделениям в поиске и отборе кандидатов на вакантные должности                                                                                                                  | Постоянно             | Томилина И.Ю.                                                  |   |
| 84. | Формирование контент плана для размещения в корпоративном канале с целью развития корпоративной культуры и профессиональных навыков сотрудников структурных подразделений администрации города Липецка | Постоянно             | Томилина И.Ю.<br>Паронян М.А.<br>Ильина И.А.                   |   |
| 85. | Формирование перспективного плана работы управления на 2025 год                                                                                                                                        | Ноябрь-декабрь        | Сапанков Ю.А.<br>Полева К.С.<br>Томилина И.Ю.<br>Струкова Н.В. |   |

Начальник управления муниципальной службы  
и кадровой работы администрации города Липецка



Ю.А. Сапанков