

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий делами
администрации города Липецка

Ивлев В.Д.Ивлев
9 января 2018

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 2018 год

ПЛАН
работы управления муниципальной службы и кадровой работы
администрации города Липецка на 2018 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	Головко Л.В. Сапанков Ю.А.	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	Головко Л.В. Титова М.В. Сапанков Ю.А. Теслин С.И.	
4.	Подготовка проектов муниципальных правовых актов, вносимых для рассмотрения Липецким городским Советом депутатов	В течение года, по мере необходимости	Головко Л.В.	
5.	Подготовка и утверждение Плана реализации муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в городе Липецке на 2017-2022 годы»	До 30 декабря	Сапанков Ю.А. Попова Д.С.	Совместно с управлением информационных технологий

6.	Внесение изменений в План реализации муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в городе Липецке на 2017-2022 годы»	По мере необходимости	Сапанков Ю.А. Попова Д.С.	Совместно с управлением информационных технологий
7.	Подготовка отчетной информации о ходе реализации в 2017 году мероприятий муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в городе Липецке на 2017-2022 годы»	До 15 февраля	Сапанков Ю.А. Попова Д.С.	Совместно с управлением информационных технологий
8.	Подготовка отчетной информации о ходе реализации муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в городе Липецке на 2017-2022 годы» по итогам 1 квартала, 1 полугодия, 9 месяцев 2018 года	До 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Сапанков Ю.А. Попова Д.С.	Совместно с управлением информационных технологий
9.	Внесение изменений в муниципальную программу «Развитие муниципальной службы в городе Липецке на 2017-2022 годы»	По мере необходимости	Сапанков Ю.А. Попова Д.С.	Совместно с управлением информационных технологий
10.	Подготовка отчетной информации, в части касающейся управления, о ходе реализации в 2017 году мероприятия муниципальной программы «Липецк - мы вместе! На 2017-2022 годы»	До 15 февраля	Попова Д.С.	
11.	Подготовка отчетной информации, в части касающейся управления, о ходе реализации муниципальной программы «Липецк - мы вместе! На 2017-2022 годы» по итогам 1 квартала, 1 полугодия, 9 месяцев 2018 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! На 2017-2022 годы»	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	Головко Л.В. Сапанков Ю.А. Теслин С.И. Проценко Е.О.	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	Головко Л.В. 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	Головко Л.В. Сапанков Ю.А.	
16.	Организационное и документационное обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих администрации города	В соответствии с графиком проведения аттестации	Головко Л.В. Титова М.В. Маликова Е.С.	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	Головко Л.В. Сапанков Ю.А.	
18.	Подготовка и утверждение плана прохождения курсов повышения квалификации муниципальными служащими города Липецка	До 16 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 02 февраля До 09 февраля До 30 апреля	Сапанков Ю.А. Проценко Е.А.	
22.	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	Головко Л.В. Титова М.В. Маликова Е.С.	Совместно со структурными подразделениями администрации
23.	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	Головко Л.В.	Совместно со структурными подразделениями администрации
24.	Организационное и документационное обеспечение деятельности Конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы администрации города	По мере необходимости	Сапанков Ю.А. Теслин С.И. Проценко Е.О.	Совместно со структурными подразделениями администрации

25.	Организационное и документационное обеспечение деятельности Конкурсной комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	По мере необходимости	Сапанков Ю.А. Теслин С.И. Проценко Е.О.	
26.	Прием, проверка документов, консультирование кандидатов, изъявивших желание участвовать в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы	По мере необходимости	Сапанков Ю.А. Теслин С.И. Проценко Е.О.	
27.	Подготовка тестовых вопросов для конкурса-испытания на замещение вакантных должностей муниципальной службы	По мере необходимости	Сапанков Ю.А. Теслин С.И. Проценко Е.О.	Совместно со структурными подразделениями администрации
28.	Внесение изменений в Порядок организации наставничества в администрации города Липецка	До 01 июля	Головко Л.В. Сапанков Ю.А.	
29.	Актуализация информации на сайте администрации города в разделах «Муниципальная служба», «Противодействие коррупции»	По мере необходимости	Головко Л.В. Сапанков Ю.А. Попова Д.С.	
30.	Подготовка проектов муниципальных правовых актов по муниципальной службе и кадровой работе	По мере необходимости	Головко Л.В. Титова М.В.	
31.	Ведение трудовых книжек муниципальных служащих структурных подразделений администрации без прав юридического лица и руководителей структурных подразделений администрации с правами юридического лица	Постоянно	Головко Л.В. Титова М.В.	

32.	Ведение личных дел муниципальных служащих структурных подразделений администрации без прав юридического лица и руководителей структурных подразделений администрации с правами юридического лица	Постоянно	Головко Л.В. Титова М.В. Маликова Е.С.	
33.	Внесение изменений в учетные данные работников - Программа -1С, личные дела, карточки Т-2ГС и Т-2	По мере необходимости	Титова М.В.	
34.	Оформление листков нетрудоспособности и заявлений о выплате пособия в программе 1С	По мере необходимости	Титова М.В.	
35.	Ведение архива документов в электронном виде (штатные расписания)	Постоянно	Титова М.В.	
36.	Ведение Реестра муниципальных служащих структурных подразделений администрации без прав юридического лица и контроль за ведением Реестров структурных подразделений с правами юридического лица	Постоянно	Головко Л.В. Титова М.В. Маликова Е.С.	
37.	Формирование электронной базы Кадровый резерв администрации города	До 01 апреля	Сапанков Ю.А. Теслин С.И. Проценко Е.О.	
38.	Ведение электронной базы Кадровый резерв администрации города	Постоянно	Сапанков Ю.А. Проценко Е.О.	
39.	Внесение изменений в Кадровый резерв администрации города	По мере необходимости	Сапанков Ю.А. Проценко Е.О.	Совместно со структурными подразделениями администрации

40.	Формирование штатного расписания структурных подразделений администрации без прав юридического лица	Ежегодно по состоянию на 01 января	Головко Л.В.	Совместно с отделом бухгалтерского учета и отчетности
41.	Внесение изменений в штатное расписание структурных подразделений администрации без прав юридического лица	По мере необходимости	Головко Л.В.	Совместно с отделом бухгалтерского учета и отчетности
42.	Организация проверок достоверности персональных данных и иных сведений, предоставляемых гражданами, поступающими на муниципальную службу в администрацию города	По мере необходимости	Головко Л.В. Титова М.В.	
43.	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	Сапанков Ю.А. Теслин С.И.	
44.	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.	
45.	Анализ представленных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	До 1 июня	Головко Л.В. Сапанков Ю.А.	
46.	Проведение проверки сведений (направление запросов, сверка полученных данных, оформление справок по результатам проверки, ознакомление муниципальных служащих с результатами проверки)	При наличии оснований	Головко Л.В. Сапанков Ю.А.	

47.	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. Теслин С.И.	
48.	Проведение информационных семинаров по вопросам муниципальной службы и противодействия коррупции для служащих, впервые поступивших на муниципальную службу	По мере необходимости	Головки Л.В. Сапанков Ю.А.	
49.	Оформление и выдача служебных удостоверений муниципальных служащих	По мере необходимости	Титова М.В.	
50.	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	Титова М.В.	
51.	Составление и предоставление установленной статистической отчетности по кадровой работе отчеты формы № 1-МС, № 2-МС, № П-4 (НЗ)	В соответствии со сроками предоставления отчетности	Головки Л.В. Проценко Е.О.	
52.	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	Титова М.В.	
53.	Работа с пенсионерами, бывшими работниками органов исполнительной власти г. Липецка (формирование списков, направление поздравлений и т.д.)	Праздники, дни рождения, юбилейные даты	Титова М.В.	

54.	Формирование общего списка юбилейных дат руководителей структурных подразделений администрации города, муниципальных предприятий и учреждений, других организаций города	До 25 декабря	Титова М.В.	Совместно со структурными подразделениями администрации
55.	Оформление и сдача документов по личному составу в архив	По истечении срока хранения документов	Головко Л.В. Титова М.В.	
56.	Выдача в установленном порядке справок и копий документов о трудовой деятельности	По запросу	Головко Л.В. Титова М.В.	
57.	Взаимодействие с ПАО «Липецккомбанк» по вопросу обслуживания и получения банковских карт работниками структурных подразделений администрации города без прав юридического лица	По мере необходимости	Титова М.В.	
58.	Ведение электронного документооборота	В течение года	Проценко Е.О.	
59.	Ведение электронного телефонного справочника администрации города Липецка	В течение года	Проценко Е.О.	
60.	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.	
61.	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.	

62.	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. Маликова Е.С.	
63.	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. Маликова Е.С.	
64.	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. Маликова Е.С.	
65.	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. Маликова Е.С.	

66.	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. Маликова Е.С.	
67.	Внесение изменений в технологическую карту межведомственного взаимодействия	По мере необходимости	Попова Д.С. Маликова Е.С.	
68.	Подготовка отчетной информации о межведомственном взаимодействии в департамент экономического развития	Ежемесячно	Попова Д.С.	
69.	Размещение и редактирование данных в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»	По мере необходимости	Попова Д.С.	
70.	Размещение формы статистического наблюдения «Сведения о предоставлении муниципальных услуг» в государственной автоматизированной информационной системе «Управление»	Ежеквартально, за год	Попова Д.С.	
71.	Внесение изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг	По мере необходимости	Попова Д.С. Маликова Е.С.	
72.	Выдача в установленном порядке справок получателям пенсионных выплат, гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин города Липецка»	По запросу	Попова Д.С. Маликова Е.С.	

73.	Внесение информации в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО) о получателях муниципальных услуг	По мере необходимости	Попова Д.С.	
74.	Формирование перспективного плана работы управления на 2019 год	Ноябрь-декабрь	Головко Л.В. Сапанков Ю.А. Попова Д.С.	

Начальник управления муниципальной службы
и кадровой работы администрации города Липецка



Л.В.Головко