

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**Управления государственной гражданской службы и кадровой политики**  
**на 2020 год**

№№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Наименование от- ветственного струк- турного подразделе- ния
1.	Подготовка предложений по изменениям и дополнениям в областные законы и иные нормативные правовые акты по вопросам гражданской службы	весь период	отдел государственной гражданской службы
2.	Подготовка проектов областных законов и иных нормативных правовых актов в связи с изменением федерального и областного законодательства по вопросам гражданской службы	по мере необходимости	отдел государственной гражданской службы
3.	Обеспечение деятельности Комиссии по оценке эффективности и результативности деятельности органов исполнительной власти Смоленской области	весь период	отдел государственной гражданской службы
4.	Обеспечение деятельности Комиссии при Администрации Смоленской области по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Смоленской области	весь период	отдел государственной гражданской службы
5.	Обеспечение деятельности Комиссии Смоленской области по исчислению стажа государственной гражданской службы	весь период	отдел государственной гражданской службы
6.	Обеспечение деятельности Смоленской региональной комиссии по организации подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации	весь период	отдел государственной гражданской службы
7.	Экспертиза структур и штатных расписаний органов исполнительной власти Смоленской области	по мере поступления	отдел государственной гражданской службы
8.	Разработка предложений по совершенствованию структур и штатной численности органов исполнительной власти Смоленской области	весь период	отдел государственной гражданской службы
9.	Сбор информации о наличии вакансий в органах исполнительной власти Смоленской области	1,15 число каждого месяца	отдел государственной гражданской службы
10.	Экспертиза штатных расписаний отдельных областных государственных учреждений, подведомственных органам исполнительной власти Смоленской области	по мере поступления	отдел государственной гражданской службы
11.	Сбор информации о наличии вакансий в учреждениях, подведомственных органам исполнительной власти Смоленской области	1 число каждого месяца	отдел государственной гражданской службы
12.	Ведение единого реестра гражданских служащих на основании реестров, поступивших из государственных органов Смоленской области	весь период	отдел государственной гражданской службы
13.	Формирование кадрового резерва Смоленской области, ведение базы данных кадрового резерва Смоленской области	весь период	отдел государственной гражданской службы
14.	Анализ количественного и качественного состава гражданских служащих органов исполнительной власти Смоленской области	на 1 число каждого месяца	отдел государственной гражданской службы

15.	Координация деятельности государственных органов Смоленской области по использованию федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – единая система), формирование, ведение и актуализация классификаторов и справочников единой системы, относящихся к деятельности государственных органов Смоленской области	весь период	отдел государственной гражданской службы
16.	Администрирование региональной части единой системы в части подключения и настройки прав доступа органов исполнительной власти Смоленской области, иных государственных органов Смоленской области в единой системе, оказание консультационно-методической поддержки по вопросам использования отдельных сервисов единой системы	весь период	отдел государственной гражданской службы
17.	Направление в Аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе ежемесячных отчетов о внедрении единой системы в Смоленской области	до 1 числа каждого месяца	отдел государственной гражданской службы
18.	Организация проведения тестирования участников конкурсов на замещение вакантных должностей и конкурсов по формированию кадрового резерва в органах исполнительной власти Смоленской области	весь период	отдел государственной гражданской службы
19.	Проведение проверок соблюдения органами исполнительной власти Смоленской области законодательства о гражданской службе	в соответствии с утвержденным графиком	отдел государственной гражданской службы
20.	Подготовка аналитических и информационных материалов по вопросам гражданской службы и кадровой политики	весь период	отдел государственной гражданской службы
21.	Оказание методической помощи государственным органам Смоленской области по вопросам, отнесенным к компетенции отдела	весь период	отдел государственной гражданской службы
22.	Консультирование гражданских служащих по вопросам, отнесенным к компетенции Управления	весь период	отдел государственной гражданской службы
23.	Участие в работе аттестационных, конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов государственных органов Смоленской области	весь период	отдел государственной гражданской службы
24.	Организация работы по укомплектованию аттестационных, конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов, формируемых государственными органами Смоленской области, независимыми экспертами	по мере необходимости	отдел государственной гражданской службы

25.	Осуществление взаимодействия с Аппаратом Правительства Российской Федерации, Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Российской академией народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации по вопросам формирования и подготовки региональной части федерального резерва управленческих кадров, размещения соответствующей информации в единой системе	весь период	отдел государственной гражданской службы
26.	Организация работы по направлению лиц, включенных в федеральный резерв управленческих кадров, на обучение в рамках федеральной программы «Подготовка и переподготовка резерва управленческих кадров (2010-2021 годы)»	по запросам Правительства Российской Федерации	отдел государственной гражданской службы
27.	Мониторинг должностного роста лиц, включенных в федеральный резерв управленческих кадров, направление соответствующей информации в Аппарат Правительства Российской Федерации	по запросам Правительства Российской Федерации	отдел государственной гражданской службы
28.	Организация работы по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Смоленской области	по мере необходимости	отдел государственной гражданской службы
29.	Направление в Аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе ежеквартальных отчетов о работе с резервом управленческих кадров Смоленской области и муниципальными резервами управленческих кадров	до 3 апреля, до 3 июля, до 3 октября, до 25 декабря	отдел государственной гражданской службы
30.	Направление в Аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе единой формы учета резерва управленческих кадров Смоленской области	до 1 июля до 31 декабря	отдел государственной гражданской службы
31.	Анализ уровня профессиональной подготовки гражданских служащих государственных органов Смоленской области, подготовка предложений по повышению их профессионального уровня	весь период	отдел государственной гражданской службы
32.	Формирование и организация исполнения государственного заказа на профессиональное развитие гражданских служащих	весь период	отдел государственной гражданской службы
33.	Координация и контроль деятельности органов исполнительной власти Смоленской области и иных государственных органов Смоленской области по реализации мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих	весь период	отдел государственной гражданской службы
34.	Ведение реестра исполнителей государственной услуги по реализации дополнительных профессиональных программ для гражданских служащих на основании государственных образовательных сертификатов на дополнительное профессиональное образование	весь период	отдел государственной гражданской службы
35.	Представление в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации сведений о реализации мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих	февраль	отдел государственной гражданской службы

36.	Обеспечение взаимодействия с образовательными организациями по вопросам профессионального развития гражданских служащих	весь период	отдел государственной гражданской службы
37.	Заключение соглашений о предоставлении субсидии бюджету субъекта Российской Федерации из федерального бюджета на софинансирование расходов, связанных с оплатой оказанных специалистам российскими образовательными организациями услуг по обучению в соответствии с Государственным планом	весь период	отдел государственной гражданской службы
38.	Организация и проведение конкурсного отбора специалистов для подготовки в рамках Государственного плана	февраль-март, сентябрь - декабрь	отдел государственной гражданской службы
39.	Работа со специалистами, проходящими обучение в российских образовательных учреждениях, организация работы по направлению на обучение по дополнительным профессиональным программам (в том числе за рубежом)	весь период	отдел государственной гражданской службы
40.	Постпрограммная работа со специалистами, завершившими подготовку по Государственному плану	весь период	отдел государственной гражданской службы
41.	Обеспечение деятельности Комиссии Аппарата Администрации Смоленской области по исчислению стажа государственной гражданской службы	весь период	отдел кадров
42.	Обеспечение деятельности аттестационной комиссии Аппарата Администрации Смоленской области	весь период	отдел кадров
43.	Обеспечение деятельности конкурсной комиссии Аппарата Администрации Смоленской области	весь период	отдел кадров
44.	Обеспечение деятельности аттестационных комиссий: - по проведению квалификационного экзамена при решении вопроса о присвоении классных чинов государственным гражданским служащим Смоленской области, замещающим должности государственной гражданской службы Смоленской области главной и ведущей групп, представителем нанимателя для которых является Губернатор Смоленской области; - по проведению квалификационного экзамена при решении вопроса о присвоении классных чинов государственным гражданским служащим Смоленской области, замещающим должности государственной гражданской службы Смоленской области в Аппарате Администрации Смоленской области, Правовом департаменте Смоленской области, для которых присвоение классных чинов предусмотрено по результатам квалификационного экзамена	весь период  весь период	отдел кадров
45.	Участие в работе комиссий по проведению служебных проверок	по мере необходимости	отдел кадров
46.	Подготовка докладов, аналитических и информационных материалов по вопросам кадровой политики	по мере необходимости	отдел кадров

47.	Прием, регистрация заявлений, поступающих в отдел кадров	весь период	отдел кадров
48.	Подготовка проектов распоряжений Губернатора Смоленской области, распоряжений Администрации Смоленской области по кадровым вопросам	весь период	отдел кадров
49.	Подготовка проектов приказов заместителя Губернатора Смоленской области – руководителя Аппарата Администрации Смоленской области по кадровым вопросам	весь период	отдел кадров
50.	Подготовка проектов трудовых договоров, служебных контрактов, дополнительных соглашений к ним	весь период	отдел кадров
51.	Оформление, регистрация, выдача и учет служебных удостоверений	весь период	отдел кадров
52.	Уничтожение служебных удостоверений, сданных уволенными сотрудниками, с оформлением акта об их уничтожении	1 раз в квартал	отдел кадров
53.	Формирование и представление в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики отчетов: - по форме П-4(НЗ)  - по форме 2-ГС (ГЗ)	не позднее 8 числа после отчетного квартала до 10 февраля	отдел кадров
54.	Прием справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за 2019 год, представляемых лицами, замещающими государственные должности Смоленской области, представителем нанимателя для которых является Губернатор Смоленской области	до 1 апреля	отдел кадров
55.	Прием справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за 2019 год, представляемых руководителями областных государственных учреждений, находящихся в ведении Аппарата Администрации Смоленской области	по 30 апреля	отдел кадров
56.	Ведение реестров государственных гражданских служащих - руководителей органов исполнительной власти Смоленской области и их заместителей, советников и помощников Губернатора Смоленской области, помощников заместителей Губернатора Смоленской области, государственных гражданских служащих Аппарата Администрации Смоленской области, Правового департамента Смоленской области, реестра лиц, замещающих государственные должности Смоленской области в Администрации Смоленской области	весь период	отдел кадров
57.	Подготовка графиков отпусков на 2021	декабрь	отдел кадров
58.	Подготовка и выдача справок о работе государственным гражданским служащим, копий трудовых книжек	по мере необходимости	отдел кадров

59.	Формирование и предоставление в подразделение, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, информации о ходе реализации мер по противодействию коррупции	по мере необходимости	отдел кадров
60.	Проведение подготовительной работы по организации вручения юбилейных медалей «75 лет Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.».	весь период	отдел государственных наград и геральдики
61.	Сбор и предоставление отчетности в Управление Президента Российской Федерации по государственным наградам о ходе вручения юбилейных медалей «75 лет Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.»	до 9 мая 2020 года	отдел государственных наград и геральдики
62.	Консультирование работников муниципальных образований о порядке вручения юбилейных медалей «75 лет Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.».	по мере необходимости	отдел государственных наград и геральдики
63.	Организация и проведение торжественных церемоний вручения государственных наград Российской Федерации	весь период	отдел государственных наград и геральдики
64.	Подготовка и направление для согласования руководителям федеральных органов исполнительной власти, полномочному представителю Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе материалов о награждении наградами Российской Федерации, государственными наградами Российской Федерации	весь период	отдел государственных наград и геральдики
65.	Подготовка и направление в Управление Президента Российской Федерации по государственным наградам подтверждений Аппарата Администрации Смоленской области о получении и оприходовании орденов, медалей, знаков отличия, нагрудных знаков и бланков документов к ним и ежемесячных отчетов о вручении орденов, медалей, знаков отличия, нагрудных знаков и документов к ним, акт инвентаризации орденов, медалей, знаков отличия, нагрудных знаков и бланков документов к ним	по мере необходимости	отдел государственных наград и геральдики
66.	Текущая работа, выполнение поручений начальника Управления	весь период	Управление государственной гражданской службы и кадровой политики

Начальник Управления

Е.В. Ходунова