

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**Управления государственной гражданской службы и кадровой политики**  
**на 2021 год**

| № п/п | Наименование мероприятия   | Срок исполнения           | Наименование ответственного структурного подразделения |
|-------|--|---------------------------|--|
| 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   | по мере поступления       | отдел государственной гражданской службы               |
| 8     | Разработка предложений по совершенствованию структур и штатной численности   | 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  | 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   | весь период                            | отдел государственной                    |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
|    | гражданской службы и кадровой политики   |  | 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   | до 3 апреля, до 3 июля,                        | отдел государственной                    |

|    |   |                             |  |
|----|---|-----------------------------|--|
|    | Федерации в Центральном федеральном округе ежеквартальных отчетов о работе с резервом управленческих кадров Смоленской области и муниципальными резервами управленческих кадров   | до 3 октября, до 25 декабря | 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<br>до 31 декабря  | отдел<br>государственной<br>гражданской службы |
| 31 | Анализ уровня профессиональной подготовки гражданских служащих государственных органов Смоленской области, подготовка предложений по повышению их профессионального уровня  | весь период                 | отдел<br>государственной<br>гражданской службы |
| 32 | Формирование и организация исполнения государственного заказа на профессиональное развитие гражданских служащих   | весь период                 | отдел<br>государственной<br>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<br>государственной<br>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<br>государственной<br>гражданской службы |
| 35 | Представление в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации сведений о реализации мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих  | февраль                     | отдел<br>государственной<br>гражданской службы |
| 36 | Обеспечение взаимодействия с образовательными организациями по вопросам профессионального развития гражданских служащих   | весь период                 | отдел<br>государственной<br>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<br>государственной<br>гражданской службы |

|    |   |                                      |  |
|----|---|--------------------------------------|--|
| 38 | Организация и проведение конкурсного отбора специалистов для подготовки в рамках Государственного плана   | февраль-март,<br>сентябрь<br>декабрь | отдел<br>государственной<br>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<br>государственной<br>гражданской службы |
| 40 | Обеспечение деятельности Комиссии Аппарата Администрации Смоленской области по исчислению стажа государственной гражданской службы  | весь период                          | отдел кадров                                   |
| 41 | Участие в работе Комиссии 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:<br>- 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;<br>- 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                          | отдел кадров                                   |
| 45 | Обеспечение деятельности комиссии Аппарата по установлению трудового стажа  | весь период                          | отдел кадров                                   |
| 46 | Участие в работе комиссий по проведению служебных проверок  | по мере<br>необходимости             | отдел кадров                                   |

|    |  |   |              |
|----|--|---|--------------|
| 47 | Подготовка докладов, аналитических и информационных материалов по вопросам кадровой политики   | по мере необходимости   | отдел кадров |
| 48 | Прием, регистрация заявлений, поступающих в отдел кадров   | весь период   | отдел кадров |
| 49 | Подготовка проектов распоряжений Губернатора Смоленской области, распоряжений Администрации Смоленской области по кадровым вопросам  | весь период   | отдел кадров |
| 50 | Подготовка проектов приказов заместителя Губернатора Смоленской области – руководителя Аппарата Администрации Смоленской области по кадровым вопросам  | весь период   | отдел кадров |
| 51 | Подготовка проектов трудовых договоров, служебных контрактов, дополнительных соглашений к ним  | весь период   | отдел кадров |
| 52 | Оформление, регистрация, выдача и учет служебных удостоверений   | весь период   | отдел кадров |
| 53 | Уничтожение служебных удостоверений, сданных уволенными сотрудниками, с оформлением акта об их уничтожении   | 1 раз в квартал   | отдел кадров |
| 54 | Формирование и представление в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики отчетов:<br>- по форме П-4(НЗ)<br><br>- по форме 2-ГС (ГЗ)  | не позднее 8 числа после отчетного квартала;<br><br>до 10 февраля | отдел кадров |
| 55 | Прием справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за 2020 год, представляемых лицами, замещающими государственные должности Смоленской области, представителем нанимателя для которых является Губернатор Смоленской области | до 1 апреля   | отдел кадров |
| 56 | Прием справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за 2020 год, представляемых руководителями областных государственных учреждений, находящихся в ведении Аппарата Администрации Смоленской области                           | до 30 апреля  | отдел кадров |
| 57 | Ведение реестров государственных гражданских служащих - руководителей органов исполнительной власти Смоленской области и их заместителей,  | весь период   | отдел кадров |

|    |  |                       |   |
|----|--|-----------------------|---|
|    | 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 |                       |   |
| 58 | Подготовка графиков отпусков на 2022 год   | декабрь               | отдел кадров                              |
| 59 | Подготовка и сдача отчета по форме СЗВ-ТД «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица»  | по мере необходимости | отдел кадров                              |
| 60 | Подготовка и сдача отчета по форме СТД-Р «Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем»   | по мере необходимости | отдел кадров                              |
| 61 | Работа с федеральной государственной информационной системой «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в части, касающейся компетенции отдела (далее – единая система)  | весь период           | отдел кадров                              |
| 62 | Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников Аппарата Администрации Смоленской области  | весь период           | отдел кадров                              |
| 63 | 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                              |
| 64 | Организация и проведение торжественных церемоний вручения государственных наград Российской Федерации  | весь период           | отдел государственных наград и геральдики |
| 65 | 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 |
| 66 | Подготовка и направление в Управление Президента Российской Федерации по государственным наградам подтверждений Аппарата Администрации Смоленской  | по мере необходимости | отдел государственных наград и геральдики |

|    |  |             |   |
|----|--|-------------|---|
|    | 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 |             |   |
| 67 | Подготовка проектов распоряжений Губернатора Смоленской области, распоряжений Администрации Смоленской области по вопросам награждения наградами Смоленской области  | весь период | отдел государственных наград и геральдики                         |
| 68 | Подготовка проектов приказов заместителя Губернатора Смоленской области – руководителя Аппарата Администрации Смоленской области по вопросам поощрения наградами Аппарата Администрации Смоленской области   | весь период | отдел государственных наград и геральдики                         |
| 69 | Текущая работа, выполнение поручений начальника Управления   | весь период | Управление государственной гражданской службы и кадровой политики |