

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации муниципального образования «Норьинское»**

**От 21 января 2021 года № 4**

**с. Норья**

Об утверждении плана кадровой работы

1. Утвердить план кадровой работы Администрации муниципального образования «Норьинское» на 2021 год согласно приложению.
2. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Норьинское» Н.Г. Зайцев

Утвержден постановлением

муниципального образования

 «Норьинское»

 от 21 января 2021 года № 4-р

**План кадровой работы на 2021 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Срок исполнения |
| 1. | Организация сбора сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими за 2020 год | до 25 апреля |
| 2. | Организация работы по вопросам предоставления сведений о расходах лица, замещающего должность муниципальной  службы, расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за три последних года, предшествующих совершению сделки | в течение  года  |
| 3. | Проведение мероприятий по сверке достоверности представленных муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | в течение  года  |
| 4. | Размещение на официальном сайте сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими за 2020 год | до 01 мая |
| 5. | Ведение личных дел муниципальных служащих                    в соответствии с Указом Президента Удмуртской Республики  от 26.08.2005 № 106 «О порядке ведения личных дел государственных гражданских служащих Удмуртской Республики» | Постоянно |
| 6. | Проведение заседаний комиссии по исчислению стажа. | По мере необходимости |
| 7. | Своевременное предоставление информации по кадровым вопросам, формам статистической отчетности | По мере необходимости |
| 8. | Организация проведения проверки соблюдения муниципальными служа­щими  ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей | по мере  необходимости |
| 9. | Проведение мониторинга муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции | 2 раза в год |
| 10. | Рассмотрение информации о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | По мере необходимости |
| 11. | Обеспечение рассмотрения поступивших в орган местного самоуправления обращений граждан и должностных лиц, связанных с конфликтом интересов и возможными коррупционными проявлениями на заседаниях комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов | в течение года по мере необходимости |
| 12.  | Ведение и заполнение трудовых книжек работников Администрации муниципального образования «Норьинское», обеспечивать сохранность трудовых книжек. Документирование приёма на работу, совмещения профессий и совместительств, изменения и прекращения трудового договора | В течении года по мере необходимости |
| 13. | Ведение табеля учёта рабочего времени, составление и оформление графика отпусков | В течении года |
| 14. | Подготовка представлений, ходатайств на награждение грамотами, благодарностями | В течении года по мере необходимости |
| 15. | Работа с документами по основным направлениям деятельности муниципального образования, с момента формирования их в дело, и до сдачи в архивный отдел администрации муниципального образования «Малопургинский район», сохранность документов в ведомственном архиве | В течении года |
| 16. |  Составление номенклатуры дел. Формирование архивных фондов муниципального образования, сдача документов в архивный отдел администрации муниципального образования «Малопургинский район» на государственное хранение | В течении года |