



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Похвистнево
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.09.2012 № 1479

Об утверждении Плана мероприятий по исполнению Федерального закона от 25 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Самарской области от 09 октября 2007 года №96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 25 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом городского округа Похвистнево, Администрация городского округа Похвистнево

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по исполнению Федерального закона от 25 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Самарской области от 09 октября 2007 года №96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа, руководителя Аппарата Администрации городского округа Похвистнево Тарасову М.А.

И.о.Главы городского округа

Н.Н. Вазлëв

Е.О.Прокофьева 25843

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации
 городского округа Похвистнево
 Самарской области
 от 28.09.2012 № 1479

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
 по исполнению Федерального закона от 25 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Самарской области от 09 октября 2007 года №96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области»

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнители
1. Развитие и совершенствование системы управления муниципальной службы, проведение эффективной кадровой политики			
1.1.	Внедрение системы показателей эффективности и результативности деятельности Администрации городского округа Похвистнево и профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, замещающих отдельные должности муниципальной службы и порядка их оплаты труда в зависимости от указанных показателей	Постоянно	Руководители структурных подразделений Администрации
1.2.	Анализ применения должностных инструкций муниципальных служащих Администрации и ее структурных подразделений, внесение изменений в должностные инструкции. Совершенствование должностных инструкций на основе практики, в частности конкретизация: - квалификационных требований; - должностных обязанностей; - прав муниципального служащего, обеспечивающих исполнение должностных обязанностей; - перечня вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения (участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов)	По мере необходимости	Руководители структурных подразделений Администрации
1.3.	Внутренний аудит комиссий и других органов, создаваемых Администрацией	Постоянно	Руководители

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнители
			структурных подразделений Администрации
1.4.	Разработка, внедрение и ведение информационной базы данных кадрового состава муниципальной службы (включая данные кадрового резерва Администрации и Реестра муниципальных служащих)	Постоянно	Аппарат Администрации
1.5.	Поддержка в актуальном состоянии и совершенствование раздела «Муниципальная служба» сайта Администрации	Постоянно	Аппарат Администрации
1.6.	Изучение опыта органов местного самоуправления Самарской области в сфере организации муниципальной службы и кадровой политики	Постоянно	Аппарат Администрации
2. Совершенствование нормативной правовой базы о муниципальной службе			
2.1.	Проведение ревизии нормативной правовой базы городского округа Похвистнево о муниципальной службе с целью выявления необходимости внесения изменений в действующие нормативные правовые акты, принятия новых нормативных правовых актов	Ежеквартально	Организационный отдел Аппарата Администрации
2.2.	Разработка и принятие нормативных правовых актов в сфере муниципальной службы	По мере необходимости	Организационный отдел Аппарата Администрации
2.3.	Ведение реестра нормативных правовых актов о муниципальной службе	Постоянно	Организационный отдел Аппарата Администрации
2.4.	Проведение мониторинга реализации законодательства о муниципальной службе в органах местного самоуправления городского округа Похвистнево	ежегодно, до 01 марта	Аппарат Администрации
3. Совершенствование работы с кадрами			
3.1.	Создание и внедрение эффективного механизма подбора, расстановки, обновления кадров муниципальной службы, условий для должностного (служебного) роста муниципальных служащих на основе их профессиональных заслуг и деловых качеств, повышение престижа муниципальной службы и авторитета муниципальных служащих	Постоянно	Аппарат Администрации, руководители структурных подразделений Администрации
3.2.	Формирование в соответствии с действующим законодательством кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы и обеспечение его	Постоянно	Организационный отдел Аппарата

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнители
	целенаправленного развития и эффективного использования		Администрации
3.3.	Организация проверок достоверности профессиональных данных и иных сведений, предоставляемых гражданами, поступающими на муниципальную службу	По мере необходимости	Аппарат Администрации
3.4.	Подготовка и проведение семинаров по проблемным вопросам организации муниципальной службы	По мере необходимости	Начальник организационного отдела Аппарата Администрации
3.5.	Формирование реестров муниципальных служащих городского округа Похвистнево Самарской области.	ежегодно (январь)	Организационный отдел Аппарата Администрации
3.6.	Соблюдение квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы (профессиональное образование, стаж муниципальной службы, стаж работы по специальности и т.п.).	постоянно	Кадровые службы структурных подразделений Администрации
3.7.	Проведение аттестации муниципальных служащих в соответствии со статьей 18 Федерального закона № 25-ФЗ: - создание аттестационной комиссии; - соблюдение сроков и порядка проведения аттестации.	не реже 1 раза в 3 года	Организационный отдел Аппарата Администрации
3.8.	Присвоение классных чинов муниципальным служащим, в т.ч. проведение квалификационного экзамена	по мере необходимости	Организационный отдел Аппарата Администрации
3.9.	Осуществление проверок соблюдения кадровыми службами структурных подразделений Администрации требований законодательства о муниципальной службе	1 раз в год	Аппарат Администрации
3.10.	Соблюдение муниципальными служащими требований: - исполнение обязанностей; - соблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой; - предоставление сведений о доходах, имуществе и т.п.	постоянно	Муниципальные служащие Администрации
3.11.	Организация кадровой работы в соответствии с требованиями статьи 28 Федерального закона № 25 – ФЗ, включающая в том числе: - ведение трудовых книжек муниципальных служащих; - ведение личных дел муниципальных служащих;	постоянно	Аппарат Администрации, кадровые службы структурных

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнители
	<ul style="list-style-type: none"> - оформление и выдача служебных удостоверений муниципальных служащих; - консультирование муниципальных служащих по правовым вопросам муниципальной службы. 		подразделений Администрации
3.12.	<p>Организация работы по защите персональных данных муниципальных служащих и ведению их личных дел в соответствии с требованиями статьи 29 и 30 Федерального закона № 25-ФЗ, включающая:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обработку и обеспечение защиты персональных данных муниципальных служащих (получение, хранение, комбинирование передачу и иное использование) в соответствии с законодательством Российской Федерации; - организацию проверки достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу; - практику приобщения к личным делам документов, связанных с поступлением гражданам на муниципальную службу, её прохождением и увольнением со службы; - хранение личных дел при увольнении муниципальных служащих в архиве. 	<p>постоянно</p> <p>в соответствии с номенклатурой дел</p>	<p>Аппарат Администрации, кадровые службы структурных подразделений Администрации</p>
4. Работа с кадровым резервом			
4.1.	Формирование в соответствии с действующим законодательством кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы и обеспечение его целенаправленного развития и эффективного использования	Постоянно	Организационный отдел Аппарата Администрации
4.2.	Ведение базы данных резерва управленческих кадров	Постоянно	Организационный отдел Аппарата Администрации
5. Совершенствование системы дополнительного профессионального образования муниципальных служащих, повышения квалификации			
5.1.	Ведение учета потребности в профессиональной переподготовке, повышении квалификации муниципальных служащих, в том числе с применением информационных автоматизированных систем	постоянно	Аппарат Администрации, кадровые службы структурных подразделений Администрации
5.2.	Расчет потребности в профессиональной переподготовке и повышении квалификации муниципальных служащих	ежеквартально	Аппарат Администрации,

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнители
5.3.	Направление муниципальных служащих Администрации на прохождение дополнительного профессионального образования, повышения квалификации	по необходимости	кадровые службы структурных подразделений Администрации Аппарат Администрации, кадровые службы структурных подразделений Администрации