**О плане  мероприятий по исполнению Федерального закона**

**от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе**

**в Российской Федерации на 2014 год»**

        В соответствии        с Федеральным  законом  от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» администрация Кичминского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

         1. Утвердить план  мероприятий  по исполнению Федерального  закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной  службе в Российской Федерации  на 2014 год (далее - План) . Прилагается.

          2.  Обнародовать  настоящее постановление  путем вывешивания  для всеобщего ознакомления на информационных стендах  расположенных по адресам: с. Кичма ул. Кирова д.1( администрация) д. Шаваржаки ул. Молодежная д. 9 (библиотека).

          3.  Настоящее постановление вступает в силу с момента  обнародования.

           4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить  на главу администрации .Куклина В.А.

Глава администрации

Кичминского сельского поселения               В.А.Куклин.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОДГОТОВИЛА:

Специалист 2 категории администрации

Кичминского сельского поселения                                         В.С.Окулова

Разослать : в дело, прокуратура Советского района

                                                                                         УТВЕРЖДЕН:

                                                      Постановлением администрации

                                                      Кичминского поселения

                                                       От21.02.2014 №15

**ПЛАН**

**Мероприятий  по исполнению  Федерального закона от 02.03.2007**

**№25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»**

**на 2014 год.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п |          Наименование мероприятий | Сроки исполнения(этапы реализации плана ) |
| **1.  Совершенствование правовой основы  муниципальной службы**  |
| 1.1 |  Разработка и  принятие нормативных  правовых актов  вопросам развития муниципальной службы  в связи с изменениями законодательства Российской Федерации и Кировской области |  По мере необходимости |
| **2. Внедрение эффективных  технологий современных методов кадровой работы, направленных  на повышение  профессиональной компетентности  муниципальных служащих, обеспечение условий для их результативной  профессиональной служебной деятельности**  |
| 2.1. | Оптимизация  процедуры участия независимых экспертов  в работе конкурсных (аттестационных) комиссий | По мере необходимости |
| 2.2. |  Совершенствование механизма кадрового резерва  муниципальной службы | 4 квартал |
| 2.3. | Ведение базы  данных  на лиц , включенных в резерв управленческих кадров  на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения | ежегодно |
| **3.  Совершенствование  организационных и правовых механизмов  профессиональной службой деятельности муниципальных служащих**  |
| 3.1. |  Приведение  должностных инструкций  муниципальных служащих в соответствии с установленным требованиями  законодательства | 2 квартал |
| 3.2. | Организация  социологических опросов на предмет оценки удовлетворенности  муниципальных служащих условиями и результатами своей работы, морально психологическом климате  в коллективе | 4 квартал |
| 3.3. | Проведение аттестации муниципальных служащих | 1 квартал |
| 3.4. | Проведение диспансеризации муниципальных служащих  | 3 квартал |
| **4.  Развитие системы  подготовки кадров  для муниципальной службы , дополнительного профессионального  образования муниципальных служащих , профессиональные праздники**  |
| 4.1 | Участие  муниципальных служащих  в курсах повышения квалификации | ежегодно |
| 4.2. | Участие муниципальных служащих  в обучающих семинарах , в том числе  в режиме видеоконференцсвязи | ежегодно |
| 4.3. | Проведение опросов общественного мнения и анкетирования населения по вопросам удовлетворенности деятельностью органов местного самоуправления | 1 квартал |
| 4.4. |  Совершенствование  организации работы с письменными и устными  обращениями граждан | ежегодно |
| **5.  Применение антикоррупционных механизмов  и механизмов выявления и разрешения конфликтов интересов на муниципальной службе**  |
| 5.1. | Организация проверки сведений о фактах обращения в целях склонения  муниципального служащего  к совершению  коррупционных правонарушений   содержащих  в уведомлениях | ежегодно |
| 5.2. |  Разработка и внедрение  процедуры , обеспечивающей  проведение  служебных расследований  коррупционных   проявлений со стороны  муниципальных служащих | Ежегодно |
| 5.3. |  Активизация деятельности  комиссии  по соблюдению требований к служебному  поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта  интересов в  администрации сельского поселения. | Ежегодно |
| 5.4. | Контроль   за своевременной сдачей муниципальными служащими сведении о доходах , об имуществе  и обязательствах  имущественного характера в администрации поселения | До 30.04.2013 |
| **6. Привлечение на муниципальную службу квалификационных молодых специалистов, , укрепление кадрового   потенциала органов местного самоуправления**  |
| 6.1. | Внедрение института  стажерства в органах местного самоуправления | 4 квартал |
| 6.2. | Формирование молодежного кадрового резерва   муниципальной службы | ежегодно |
| **7. Создание  системы контроля  деятельности  муниципальных служащих  со стороны  институтов гражданского общества , повышение уровня  открытости и гласности  муниципальных служащих**  |
| 7.1. | Создание  на информационном  сайте раздела по вопросам организации и прохождения  муниципальной службы в органах местного самоуправления  | 2 квартал |
| 7.2. |   Создание на официальном сайте информации  о деятельности органов местного самоуправления  | 2 квартал |

**П Л А Н
мероприятий по исполнению Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» на 2013 -2015 годы**

| **№ п.п** | **Наименование мероприятий** | **Сроки исполнения** | **Ответственные за исполнение** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Подготовка и внесение предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе | по мере необходимости | Управляющий делами Администрации МО «Ермолаевское» |
| 2. | Организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов | по мере необходимости | Управляющий делами Администрации МО «Ермолаевское» |
| 3. | Ведение трудовых книжек муниципальных служащих | постоянно | Управляющий делами Администрации МО «Ермолаевское» |
| 4. | Ведение личных дел муниципальных служащих | постоянно | Управляющий делами Администрации МО «Ермолаевское» |
| 5. | Ведение реестра муниципальных служащих | постоянно | Управляющий делами Администрации МО «Ермолаевское» |
| 6. | Оформление и выдача служебных удостоверений муниципальным служащим | по мере необходимости | Управляющий делами Администрации МО «Ермолаевское» |
| 7. | Исчисление стажа муниципальной службы и оформление соответствующих документов | по мере необходимости | комиссия по исчислению стажа |
| 8. | Организация, проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и оформление соответствующих документов | при наличии вакантной должности | Управляющий делами Администрации МО «Ермолаевское»,конкурсная комиссия |
| 9. | Организация, проведение аттестации муниципальных служащих и оформление соответствующих документов | По мере необходимости | Управляющий делами Администрации МО «Ермолаевское», аттестационная комиссия |
| 10. | Организация, проведение квалификационного экзамена муниципальных служащих и оформление соответствующих документов | по мере необходимости | Управляющий делами Администрации МО «Ермолаевское»,аттестационная комиссия |
| 11. | Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу | по мере необходимости | Управляющий делами Администрации МО «Ермолаевское» |
| 12. | Организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей | по мере необходимости | Управляющий делами Администрации МО «Ермолаевское» |
| 13. | Организация деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов, оформление соответствующих документов | по мере поступления заявлений | Комиссия по урегулированию конфликта интересов |
| 14. | Формирование резерва муниципальных служащих | 1 квартал ежегодно | Глава МО «Ермолаевское» |
| 15. | Знакомство с регламентом работы, Правилами внутреннего распорядка, традициями коллектива | при поступлении на работу | Управляющий делами Администрации МО «Ермолаевское» |
| 16. | Изучение должностной инструкции | при поступлении на работу | Управляющий делами Администрации МО «Ермолаевское» |
| 17. | Изучение позитивного опыта работы в органах местного самоуправления муниципальных образований Удмуртской Республики | в течение года | Управляющий делами Администрации МО «Ермолаевское» |
| 18. | Анализ состава кадров муниципальных служащих | январь | Управляющий делами Администрации МО «Ермолаевское» |
| 19. | Организация чествования юбиляров |  | Глава МО «Ермолаевское» |
| 20. | Встреча ветеранов (организация и проведение Дня пожилых людей) |  | Глава МО «Ермолаевское» |
| 21. | Обеспечение социальных гарантий в соответствии с Законом Удмуртской Республики «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» | постоянно | Глава МО «Ермолаевское» |
| 22. | Разработка и корректировка должностных инструкций | по мере необходимости | Управляющий делами Администрации МО «Ермолаевское» |
| 23. | Организация профилактических медицинских осмотров | в течение года | Глава МО «Ермолаевское» |
| 24. | Осуществление воинского учета и бронирования работников органов местного самоуправления | по отдельному плану | Глава МО «Ермолаевское» |