|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Министр внутренней политики,  развития местного самоуправления  и юстиции Республики Марий Эл  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Данилов  «\_\_\_\_» июня 2020 г. |

**П Л А Н**

**работы отдела кадровой работы и делопроизводства Министерства внутренней политики,   
развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл на второе полугодие 2020 года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **пп** | **Наименование мероприятия** | **Срок исполнения** | **Исполнитель** | **Дата исполнения** |
| 1. | Обобщения:  работы отдела кадровой работы и делопроизводства  за 1 полугодие 2020 года;  работы по ведению приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных  и письменных обращений граждан, объединений граждан  и юридических лиц;  состояния работы по противодействию коррупции  в Министерстве | июль  июль, октябрь,  декабрь | Соловьева И.А.  Соловьева И.А.  Соловьева И.А. |  |
| 2. | Подготовка проектов нормативных правовых и иных правовых актов по вопросам, находящимся в ведении отдела | в течение полугодия | Соловьева И.А.  Голикова О.Н.  Паршина В.Ю. |  |
| 3. | Организация проведения аттестации государственных гражданских служащих Республики Марий Эл (далее – гражданские служащие) | по отдельному графику | Соловьева И.А.  Паршина В.Ю. |  |
| **№**  **пп** | **Наименование мероприятия** | **Срок исполнения** | **Исполнитель** | **Дата исполнения** |
| 4. | Организация проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих | по мере необходимости | Соловьева И.А.  Паршина В.Ю. |  |
| 5. | Организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл (далее – гражданская служба) и на включение в кадровый резерв для замещения должностей гражданской службы | по мере необходимости | Соловьева И.А.  Паршина В.Ю.. |  |
| 6. | Формирование кадрового резерва Министерства внутренней политики, развития местного самоуправления  и юстиции Республики Марий Эл (далее – Министерство), организация работы с кадровым резервом | в течение полугодия | Соловьева И.А.  Паршина В.Ю. |  |
| 7. | Обеспечение деятельности комиссии Министерства  по соблюдению требований к служебному поведению  и урегулированию конфликтов интересов | в течение полугодия | Паршина В.Ю. |  |
| 8. | Ведение реестра гражданских служащих | в течение полугодия | Голикова О.Н. |  |
| 9. | Ведение личных дел, трудовых книжек, личных карточек министра, гражданских служащих и работников | в течение полугодия | Голикова О.Н.  Паршина В.Ю. |  |
| 10. | Формирование кадровой отчетности | ежеквартально,  по итогам полугодия | Соловьева И.А.  Голикова О.Н.  Паршина В.Ю. |  |
| 11. | Формирование отчетности по противодействию коррупции | по итогам полугодия | Соловьева И.А. |  |
| 12. | Обеспечение ведения кадровой работы в федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» | в течение полугодия | Соловьева И.А.  Голикова О.Н.  Паршина В.Ю. |  |
| **№**  **пп** | **Наименование мероприятия** | **Срок исполнения** | **Исполнитель** | **Дата исполнения** |
| 13. | Формирование отчетности по работе с обращениями граждан | ежеквартально | Соловьева И.А. |  |
| 14. | Организация и проведение проверок: достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы; соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению; соблюдения гражданскими служащими установленных ограничений и запретов, а также требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора) | по мере необходимости | Соловьева И.А.  Голикова О.Н.  Паршина В.Ю |  |
| 15. | Организация проведения служебных проверок | по мере необходимости | Соловьева И.А. |  |
| 16. | Разработка графика отпусков министра, гражданских служащих и работников в Министерстве на 2021 год | не позднее  16 декабря | Голикова О.Н. |  |
| 17. | Организация дополнительного профессионального образования мировых судей, гражданских служащих  и работников | в течение полугодия | Соловьева И.А.  Паршина В.Ю. |  |
| 18. | Организация аппаратной правовой учебы в Министерстве | ежеквартально | Соловьева И.А.  Паршина В.Ю |  |
| 19. | Проведение семинара с работниками аппаратов мировых судей по вопросам судебного делопроизводства, прохождения государственной гражданской службы | в соответствии  с графиком семинаров судей | Соловьева И.А.  Голикова О.Н.  Паршина В.Ю. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **пп** | **Наименование мероприятия** | **Срок исполнения** | **Исполнитель** | **Дата исполнения** |
| 20. | Организация ежегодной диспансеризации гражданских служащих, государственного страхования гражданских служащих | в течение полугодия | Паршина В.Ю |  |
| 21. | Подготовка мероприятий, проводимых в связи с Международным днем борьбы с коррупцией | декабрь | Соловьева И.А. |  |
| 22. | Обеспечение функционирования централизованной системы делопроизводства в Министерстве, работы канцелярий у мировых судей | в течение полугодия | Соловьева И.А.  Морозова А.Г.,  Белорусова Т.А.,  Беляева М.В. |  |
| 23. | Подготовка информации для размещения на сайтах Министерства, государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по направлениям деятельности отдела | в соответствии  с Регламентом размещения информации на сайте | Соловьева И.А.  Голикова О.Н.  Паршина В.Ю |  |

Начальник отдела кадровой работы и делопроизводства И.А. Соловьева