|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮМинистр внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий ЭлМ.В. Данилов 23 июня 2021 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 2021 года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****пп** | **Наименование мероприятия**  | **Срок исполнения**  | **Исполнитель**  | **Дата исполнения** |
| 1. | Обобщения: работы отдела кадровой работы и делопроизводства за 1 полугодие 2021 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 | июльиюль, 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.Подоплелова О.А. |  |
| 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 личных дел, трудовых книжек, личных карточек министра, гражданских служащих и работников | в течение полугодия | Голикова О.Н.Подоплелова О.А. |  |
| 9. | Формирование кадровой отчетности  | ежеквартально, по итогам полугодия | Соловьева И.А.Голикова О.Н.Паршина В.Ю.Подоплелова О.А. |  |
| 10. | Формирование отчетности по противодействию коррупции | по итогам полугодия  | Соловьева И.А. |  |
| 11. | Формирование отчетности по работе с обращениями граждан | ежеквартально | 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. | 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.  |  |
| 14. | Организация проведения служебных проверок | по мере необходимости | Соловьева И.А. |  |
| 15. | Разработка графика отпусков министра, гражданских служащих и работников в Министерстве на 2022 год | не позднее 16 декабря | Голикова О.Н. |  |
| 16. | Организация дополнительного профессионального образования мировых судей, гражданских служащих и работников | в течение полугодия | Соловьева И.А.Паршина В.Ю. |  |
| 17.  | Организация аппаратной правовой учебы в Министерстве | ежеквартально | Соловьева И.А.Паршина В.Ю. |  |
| 18. | 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. |  |
| 19. | Организация ежегодной диспансеризации гражданских служащих, государственного страхования гражданских служащих | в течение полугодия | Паршина В.Ю. |  |
| 20. | Подготовка мероприятий, проводимых в связи с Международным днем борьбы с коррупцией | декабрь | Соловьева И.А.  |  |
| **№****пп** | **Наименование мероприятия**  | **Срок исполнения**  | **Исполнитель** | **Дата исполнения** |
| 21.  | Обеспечение функционирования централизованной системы делопроизводства в Министерстве, работы канцелярий у мировых судей | в течение полугодия | Соловьева И.А.Морозова А.Г.,Белорусова Т.А.,Хайбулина Е.Л. |  |
| 22. | 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