|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Министр внутренней политики,  развития местного самоуправления  и юстиции Республики Марий Эл  *подпись* А.А. Мирбадалев  20 июня 2023 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 2023 года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **пп** | **Наименование мероприятия** | **Срок исполнения** | **Исполнитель** | **Дата исполнения** |
| 1. | Обобщения:  работы отдела кадровой работы и делопроизводства  за 1 полугодие 2023 года;  работы по ведению приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных  и письменных обращений граждан, объединений граждан  и юридических лиц в Министерстве внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл (далее – Министерство);  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.  Подоплелова О.А. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **пп** | **Наименование мероприятия** | **Срок исполнения** | **Исполнитель** | **Дата исполнения** |
| 3. | Организация прохождения государственной гражданской службы Республики Марий Эл в Министерстве (далее – гражданская служба) | в течение полугодия | Соловьева И.А.  Голикова О.Н.  Паршина В.Ю. |  |
| 4. | Организация проведения аттестации государственных гражданских служащих Республики Марий Эл (далее – гражданские служащие) | по отдельному графику | Соловьева И.А.  Паршина В.Ю. |  |
| 5. | Формирование кадрового резерва Министерства, организация работы с кадровым резервом | в течение полугодия | Соловьева И.А.  Паршина В.Ю. |  |
| 6. | Обеспечение деятельности комиссии Министерства  по соблюдению требований к служебному поведению  гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов | в течение полугодия | Соловьева И.А. |  |
| 7. | Обеспечение ведения кадровой работы в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной службы Российской Федерации» | в течение полугодия | Соловьева И.А.  Голикова О.Н.  Паршина В.Ю. |  |
| 8. | 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. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **пп** | **Наименование мероприятия** | **Срок исполнения** | **Исполнитель** | **Дата исполнения** |
| 9. | Организация проведения служебных проверок | по мере необходимости | Соловьева И.А. |  |
| 10. | Проведение проверки исполнения ГКУ РМЭ «Центр по материально-техническому обеспечению деятельности мировых судей в Республики Марий Эл» требований  статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» | октябрь | Соловьева И.А. |  |
| 11. | Организация дополнительного профессионального образования гражданских служащих | в течение полугодия | Соловьева И.А.  Паршина В.Ю. |  |
| 12. | Организация ежегодной диспансеризации гражданских служащих, государственного страхования гражданских служащих | в течение полугодия | Голикова О.Н. |  |
| 13. | Ведение личных дел, трудовых книжек, личных карточек министра, гражданских служащих и работников | в течение полугодия | Голикова О.Н.  Подоплелова О.А. |  |
| 14. | Разработка графика отпусков министра, гражданских служащих и работников в Министерстве на 2024 год | не позднее  16 декабря | Подоплелова О.А. |  |
| 15. | Обеспечение функционирования централизованной системы делопроизводства в Министерстве | в течение полугодия | Соловьева И.А.  Лапшаева Ю.О Матушкина С.Л.  Наумова М.С. |  |
| 16. | Формирование кадровой отчетности | ежеквартально,  по итогам полугодия | Соловьева И.А.  Голикова О.Н.  Паршина В.Ю. |  |
| 17. | Формирование отчетности по противодействию коррупции | по итогам полугодия | Соловьева И.А. |  |
| 18. | Формирование отчетности по работе с обращениями граждан | ежеквартально | Соловьева И.А. |  |

Начальник отдела кадровой работы и делопроизводства И.А. Соловьева