|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮМинистр внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Мирбадалев «\_\_\_\_» декабря 2023 г.  |

**П Л А Н**

**работы отдела кадровой работы и делопроизводства Министерства внутренней политики,
развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл на первое полугодие 2024 года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****пп** | **Наименование мероприятия**  | **Срок исполнения**  | **Исполнитель**  | **Дата исполнения** |
| 1. | Обобщения: работы отдела кадровой работы и делопроизводства (далее – отдел) за 2023 год  работы по ведению приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, объединений граждан и юридических лиц  | январь январь, апрель  | 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. | 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. |  |
| 5. | Обеспечение деятельности комиссии Министерства по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов | в течение полугодия | Соловьева И.А. |  |
| 6. | Ведение личных дел, трудовых книжек, личных карточек министра, гражданских служащих и работников | в течение полугодия | Голикова О.Н.Подоплелова О.А. |  |
| 7.  | Формирование кадровой отчетности  | ежемесячно, ежеквартально, по итогам полугодия | Соловьева И.А.Голикова О.Н. Паршина В.Ю.Подоплелова О.А. |  |
| 8. | Формирование отчетности по противодействию коррупции | ежеквартально  | Соловьева И.А. |  |
| 9. | Формирование отчетности по работе с обращениями граждан | ежеквартально | Соловьева И.А. |  |
| 10. | Обеспечение ведения кадровой работы в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» | в течение полугодия | Соловьева И.А.Голикова О.Н. Паршина В.Ю. |  |
| 11. | Прием годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности гражданских служащих | до 1 февраля | Голикова О.Н. |  |
| 12. | Прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, их супругов и несовершеннолетних детей за 2023 год | до 30 апреля | Соловьева И.А. |  |
| 13. | Проведение анализа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, их супругов и несовершеннолетних детей за 2023 год | июнь | Соловьева И.А. |  |
| **№****пп** | **Наименование мероприятия**  | **Срок исполнения**  | **Исполнитель** | **Дата исполнения** |
| 14. | Размещение сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера министра, гражданских служащих, их супругов и несовершеннолетних детей за 2023 год, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | до 14 мая  | Соловьева И.А. |  |
| 15. | 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) | в течение полугодия  | Соловьева И.А.Голикова О.Н. Паршина В.Ю. |  |
| 16. | Организация и участие в проведении служебных проверок | в течение полугодия | Соловьева И.А.Голикова О.Н.  |  |
| 17. | Пополнение учетных дел гражданских служащих, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, документами о фактическом состоянии жилищных условий | с 1 февраля по 1 мая  | Паршина В.Ю. |  |
| 18. | Направление списка гражданских служащих, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, в республиканскую комиссию по распределению объемов единовременных субсидий на приобретение жилых помещений | до 1 июня  | Паршина В.Ю. |  |
| 19. | Формирование списка получателей социальных выплат за счет средств республиканского бюджета Республики Марий Эл на понижение стоимости строительства квартир и представление его в Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл  | до 1 июля  | Паршина В.Ю. |  |
| **№****пп** | **Наименование мероприятия**  | **Срок исполнения**  | **Исполнитель** | **Дата исполнения** |
| 20. | Организация дополнительного профессионального образования мировых судей, гражданских служащих и работников | в течение полугодия | Соловьева И.А.Паршина В.Ю. |  |
| 21. | Организация аппаратной правовой учебе в Министерстве.  | по отдельному плану | Соловьева И.А.Паршина В.Ю. |  |
| 22. | Участие в проведении конкурса на звание «Лучший судебный участок мирового судьи в Республике Марий Эл» в 2023 году | февраль | Соловьева И.А.Голикова О.Н. Паршина В.Ю.Подоплелова О.А. |  |
| 23. | Проведение проверки соблюдения трудового законодательстваи иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в государственном казенном учреждении Республики Марий Эл «Центр по материально-техническому обеспечению деятельности мировых судей в Республике Марий Эл» | апрель | Соловьева И.А.Голикова О.Н. Паршина В.Ю.Подоплелова О.А. |  |
| 24. | Обеспечение функционирования централизованной системы делопроизводства в Министерстве | в течение полугодия | Соловьева И.А.Лапшаева Ю.О.Матушкина С.Л.Наумова М.С. |  |
| 25. | Проведение научно-технической обработки и упорядочения документов Министерства за 2020 год  | март | Соловьева И.А.Лапшаева Ю.О. |  |
| 26. | 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