


Утверждаю  
Управляющий делами администрации  
городского округа город Елец  
 М.Н.Савчук

« 25 » декабря 2023

**План работы комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы  
и делопроизводства администрации городского округа город Елец на 2024 год**

№	ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ	СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ	ИСПОЛНИТЕЛЬ
1	Сбор сведений от муниципальных служащих администрации городского округа город Елец о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в установленном ПОРЯДКЕ, сведений о расходах представляемых в установленном ПОРЯДКЕ, осуществление контроля за своевременностью их представления, соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, установленных действующим законодательством	январь — апрель	Бочко Е.В.
2	Подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с назначением на должность муниципальной службы, заключением трудового договора, ее прохождением, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов	январь — декабрь	Бочко Е.В. Разинкова О.В. Матюхина Н.Н.
3	Ведение и хранение трудовых книжек и личных дел.	январь — декабрь	Разинкова О.В.
4	Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу	январь — декабрь	Бочко Е.В. Разинкова О.В. Матюхина Н.Н.
5	Осуществление мероприятий социального характера: ведение табеля учета рабочего времени и его передача в комитет бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа город Елец в установленный срок	январь — декабрь	Перцева Е.А.
6	Организация подготовки кадров, профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих администрации городского округа город Елец	январь — декабрь	Бочко Е.В. Матюхина Н.Н.
7	Проведение мониторинга правоприменения муниципальных нормативных правовых актов администрации городского округа город Елец	январь — декабрь	Бочко Е.В. Разинкова О.В. Матюхина Н.Н.



8	Консультирование муниципальных служащих по вопросам муниципальной службы	январь — декабрь	Бочко Е.В. Разинкова О.В. Матюхина Н.Н.
9	Подготовка и проведение экзамена по присвоению классного чина муниципальным служащим администрации городского округа город Елец	январь — декабрь	Бочко Е.В. Разинкова О.В. Матюхина Н.Н.
10	Организация работы комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим муниципальные должности в администрации городского округа город Елец	по мере необходимости	Разинкова О.В. Матюхина Н.Н.
11	Оформление документов на предоставление пенсионных выплат Главе городского округа город Елец, лицам замещающим должности муниципальной службы в администрации городского округа город Елец	январь — декабрь	Разинкова О.В.
12	Организация предоставления, опубликования и обновления информации о деятельности комитета на официальном сайте администрации городского округа город Елец	по мере необходимости	Бочко Е.В. Разинкова О.В. Матюхина Н.Н.
13	Переработка номенклатуры дел	февраль	Перцева Е.А Баранова Н.Е.
14	Осуществление оперативно — технического контроля за прохождением и рассмотрением правовых актов органов государственной власти, Совета депутатов городского округа город Елец и других документов, поступающих из учреждений, организаций, предприятий всех форм собственности и доведение правовых актов главы администрации области, администрации городского округа город Елец, до исполнителя	январь — декабрь	Родионова О.А. Перцева Е.А Баранова Н.Е.
15	Осуществление контроля за делопроизводством в структурных подразделениях администрации городского округа город Елец: - составление отчета о документообороте; - составление номенклатуры дел, предоставление на согласование в установленном порядке; - обеспечение учета и хранения в течение всего установленного срока законченных делопроизводством дел; - подготовка и сдача в Управление ЗАГС и архива администрации городского округа город Елец документов и материалов администрации городского округа город Елец в соответствии с действующим законодательством	январь — декабрь	Перцева Е.А Баранова Н.Е.
16	Организация обеспечения сохранности, учета, отбора, упорядочения и использования документации в соответствии с правилами архивной службы	ежеквартально	Перцева Е.А Баранова Н.Е.

Председатель комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству администрации городского округа город Елец

Е.В.Бочко