



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 17.06.2022 № 101-рг
п. Волот

Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по устранению недостатков, выявленных в ходе анализа рабочих процессов, проведенного управлением Администрации Губернатора Новгородской области по развитию муниципальной службы, в рамках реализации полномочий в части повышения эффективности муниципальной службы в Администрации Волотовского муниципального округа

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Волотовского муниципального округа

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий («дорожную карту») по устранению недостатков, выявленных в ходе анализа рабочих процессов, проведенного управлением Администрации Губернатора Новгородской области по развитию муниципальной службы, в рамках реализации полномочий в части повышения эффективности муниципальной службы в Администрации Волотовского муниципального округа (далее - «дорожная карта»).

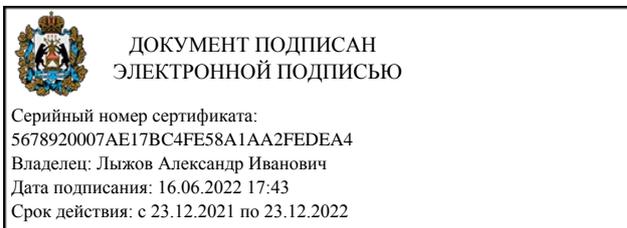
2. Назначить ответственными исполнителями за реализацию мероприятий «дорожной карты»:

Иванову И.С., председателя комитета правовой и организационной работы;

Васильеву Е.В., главного специалиста комитета правовой и организационной работы.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на Управляющего делами Администрации муниципального округа Морозову Л.Е.

Глава муниципального
округа



А.И. Лыжов

Утверждено
распоряжением Администрации
муниципального округа
от 17.06.2022 № 101-рг

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ("ДОРОЖНАЯ КАРТА")

по устранению недостатков, выявленных в ходе анализа рабочих процессов, проведенного управлением Администрации Губернатора Новгородской области по развитию муниципальной службы, в рамках реализации полномочий в части повышения эффективности муниципальной службы в Администрации Волотовского муниципального округа

№п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
I. Штатное расписание			
1.1.	Утверждение одного сводного штатного расписания с указанием всех структурных подразделений, в том числе обладающих статусом юридических лиц, и всех штатных должностей	до 01.07.2022	Морозова Л.Е., Управляющий делами; Васильева Е.В., главный специалист комитета правовой и организационной работы
1.2.	Исключение случаев наличия в штатном расписании должностей муниципальной службы менее или более 1 штатной единицы	до 01.07.2022	Морозова Л.Е., Управляющий делами; Васильева Е.В., главный специалист комитета правовой и организационной работы
II. Должностные инструкции			
2.1.	Утверждение должностных инструкций сотрудников с полным перечнем должностных обязанностей	до 01.09.2022	Васильева Е.В., главный специалист комитета правовой и организационной работы
2.2.	Утверждение должностных инструкций муниципальных служащих с указанием вида деятельности	до 01.09.2022	Васильева Е.В., главный специалист комитета правовой и организационной работы

№п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
2.3.	Утверждение должностных инструкций с полным перечнем нормативных правовых актов, отражающих требования к знаниям в области законодательства Российской Федерации, знаниям муниципальных правовых актов и иным знаниям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности	до 01.09.2022	Васильева Е.В., главный специалист комитета правовой и организационной работы
2.4.	Утверждение должностных инструкций с проработанными, конкретными, измеримыми, в том числе в динамике к временным промежуткам, ключевыми показателями эффективности и результативности деятельности работника, которые должны быть взаимосвязаны с положением о структурном подразделении и должностной инструкцией вышестоящего руководителя	до 01.09.2022	Васильева Е.В., главный специалист комитета правовой и организационной работы; руководители структурных подразделений.
III. Аттестация			
3.1.	Внесение изменений в состав аттестационной комиссии в части соответствующего указания данных о независимых экспертах. Приведение в соответствие работы по приглашению и включению в состав аттестационной комиссии независимых экспертов	до 15.08.2022	Васильева Е.В., главный специалист комитета правовой и организационной работы
3.2.	Осуществление контроля над подготовкой годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности аттестуемых, их согласованием с непосредственным (и/или вышестоящим) руководителем	до 01.09.2022	Васильева Е.В., главный специалист комитета правовой и организационной работы
IV. Кадровое обеспечение переданных государственных полномочий			
4.1.	Принятие правового акта, регулирующего вопросы возложения функций по исполнению переданных отдельных государственных полномочий на структурные подразделения Администрации	до 01.07.2022	Иванова И.С., председатель комитета правовой и организационной работы

№п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
V. Кадровый резерв			
5.1.	Организация системной работы по формированию кадрового резерва органа местного самоуправления для оперативного замещения вакантных должностей без проведения конкурсных процедур	до 01.10.2022	Васильева Е.В., главный специалист комитета правовой и организационной работы
5.2.	Приведение муниципального законодательства в соответствие с областным и федеральным законодательством в части порядка включения в кадровый резерв муниципальных служащих	до 01.09.2022	Васильева Е.В., главный специалист комитета правовой и организационной работы
VI. Резерв управленческих кадров			
6.1.	Определение текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах, которые могут быть высвобождены по разным причинам как в ближайшей (до одного года), так и в среднесрочной (в течение двух-трех лет) перспективе	до 01.10.2022	Морозова Л.Е., Управляющий делами; Васильева Е.В., главный специалист комитета правовой и организационной работы
6.2.	Внесение изменений в положение о резерве управленческих кадров в части использования единого алгоритма формирования управленческого резерва с учетом типового положения	до 01.09.2022	Васильева Е.В., главный специалист комитета правовой и организационной работы
6.3.	Приведение в соответствие работы по ведению резерва управленческих кадров в части разграничения резерва управленческих кадров и кадрового резерва, своевременности включения/исключения лиц, состоящих в резерве	до 01.10.2022	Васильева Е.В., главный специалист комитета правовой и организационной работы
VII. ФГИС «ЕИСУКС»			
7.1.	Подготовка автоматизированного рабочего места ответственного сотрудника в соответствии с типовыми требованиями к автоматизированному рабочему месту	до 01.10.2022	Морозова Л.Е., Управляющий делами

№п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
VIII. Профессиональное развитие			
8.1.	Доведение до сведения работников информации о том, что в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.02.2019 № 68 неотъемлемой частью профессионального развития муниципального служащего является самостоятельное изучение образовательных материалов, тематика которых соответствует направлению его профессиональной служебной деятельности и которые размещены на предназначенном для профессионального развития муниципальных служащих едином специализированном информационном ресурсе, а также в иных информационных системах	до 01.07.2022	Васильева Е.В., главный специалист комитета правовой и организационной работы
8.2.	Осуществление на системной основе работы по профессиональному развитию кадрового состава на основе плана организации мероприятий по профессиональному развитию кадрового состава на соответствующий год с учетом знаний и умений, которыми работник органа местного самоуправления обладает в соответствии с установленными квалификационными требованиями для замещения должности	до 01.10.2022	Васильева Е.В., главный специалист комитета правовой и организационной работы
8.3.	Проведение работы по расширению возможности для кадрового состава по повышению их профессионализма и компетентности посредством использования более разнообразных форм, методов и технологий обучения с учетом специфики профессиональной служебной деятельности	до 01.10.2022	Васильева Е.В., главный специалист комитета правовой и организационной работы
8.4.	Организация участия в мероприятиях по профессиональному развитию не менее 30% кадрового состава органов местного самоуправления	ежегодно	Васильева Е.В., главный специалист комитета правовой и организационной работы
IX. Норматив численности			

№п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
9.1.	Организация работы по соблюдению рекомендованного норматива штатной численности, а также рекомендованного норматива по конкретным видам должностей (муниципальных служащих и служащих), в том числе в контрольно-счетном органе, городских и сельских поселениях	до 01.11.2022	Морозова Л.Е., Управляющий делами
X. Количественный/качественный состав			
10.1.	Проведение анализа качественного и количественного состава сотрудников Администрации на постоянной основе (ежегодно до 15 февраля за предыдущий год)	до 01.11.2022	Васильева Е.В., главный специалист комитета правовой и организационной работы
XI. Персональные данные			
11.1.	Актуализация правовых актов о порядке работы с персональными данными в соответствии с внесенными изменениями в Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»	до 01.08.2022	Иванова И.С., председатель комитета правовой и организационной работы
11.2.	Приведение кабинетов кадровых служб и рабочих мест кадровых работников к установленным требованиям по защите персональных данных	до 01.11.2022	Иванова И.С., председатель комитета правовой и организационной работы
XII. Работа с муниципальными учреждениями, сельскими и городскими поселениями			
12.1.	Организация работы по осуществлению контроля над количеством вакантных должностей, штатной численностью в муниципальных учреждениях, сельских и городских поселениях и принятие управленческих решений в случае длительного не замещения вакантных должностей	до 01.09.2022	Васильева Е.В., главный специалист комитета правовой и организационной работы
XIII. Реестр муниципальных служащих			
13.1.	Организация работы по ведению единого реестра муниципальных служащих, включающего в себя сведения, указанные в прилагаемой	до 01.11.2022	Васильева Е.В., главный специалист комитета правовой и

№п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
	аналитической информации		организационной работы
13.2.	Принятие правового акта, устанавливающего форму реестра и форму предоставления сведений в него	до 01.10.2022	Васильева Е.В., главный специалист комитета правовой и организационной работы
13.3.	Организация работы по обеспечению защиты данных реестра от несанкционированного доступа и копирования	до 01.11.2022	Иванова И.С., председатель комитета правовой и организационной работы
XIV. Удостоверения			
14.1.	Внесение изменений в порядок выдачи удостоверений, в части установления обязанности выдачи удостоверений всем сотрудникам Администрации	до 15.08.2022	Васильева Е.В., главный специалист комитета правовой и организационной работы
14.2.	Обеспечение выдачи удостоверений всем сотрудникам Администрации	до 01.09.2022	Васильева Е.В., главный специалист комитета правовой и организационной работы
XV. Организация контроля за исполнением документов			
15.1.	Определение единого специалиста/структурного подразделения, осуществляющего контроль за исполнением контрольных документов, в том числе упреждающий контроль по всем группам контрольных документов	до 01.07.2022	Иванова И.С., председатель комитета правовой и организационной работы
XVI. Ведение личных дел			
16.1.	Организация работы по ознакомлению муниципальных служащих с документами своего личного дела в соответствии с установленными сроками	до 01.08.2022	Васильева Е.В., главный специалист комитета правовой и организационной работы
16.2.	Исключение случаев приобщения к личным делам не предусмотренных законодательством документов	до 01.11.2022	Васильева Е.В., главный специалист комитета правовой и организационной работы

№п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
16.3.	Организация работы по приобщению к личным делам должностных инструкций муниципальных служащих и иных обязательных документов	до 15.09.2022	Васильева Е.В., главный специалист комитета правовой и организационной работы
16.4.	Исключение случаев приобщения к личным делам документов в нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"	до 01.11.2022	Васильева Е.В., главный специалист комитета правовой и организационной работы
16.5.	Организация работы по ознакомлению работников с приказами о назначении (по приказам, изданным до 22.22.2021)	до 01.08.2022	Васильева Е.В., главный специалист комитета правовой и организационной работы
XVII. Корпоративная культура			
17.1.	Организация работы по внедрению в Администрации корпоративной культуры, в том числе утверждение Концепции и Плана по формированию корпоративной культуры в Администрации	до 01.09.2022	Иванова И.С., председатель комитета правовой и организационной работы
XVIII. Размещение информации о кадровом обеспечении			
18.1.	Организация работы по пересмотру структуры подразделов раздела «Кадровое обеспечение» и размещаемой в них информации, а также приведение наименования подразделов в соответствие с требованиями Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»	до 01.09.2022	Васильева Е.В., главный специалист комитета правовой и организационной работы
XIX. Работа со студентами			
19.1.	Организация работы с профильными образовательными организациями и обучающимися, в целях осуществления профессиональной ориентации и отбора молодежи из числа студентов и выпускников образовательных организаций, для прохождения практики и стажировки с целью привлечения кадров на муниципальную службу	до 01.09.2022	Иванова И.С., председатель комитета правовой и организационной работы
XX. Положение о муниципальной службе. Единая кадровая служба.			

№п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
20.1.	Принятие правового акта, регулирующего вопросы управления муниципальной службой и закрепления ответственных за координацию вопросов прохождения муниципальной службы и кадровых вопросов во всех органах местного самоуправления (в том числе городских и сельских поселениях муниципального района)	до 01.10.2022	Иванова И.С., председатель комитета правовой и организационной работы; Васильева Е.В., главный специалист комитета правовой и организационной работы
20.2.	Создание единой кадровой службы Администрации (включая кадровое сопровождение структурных подразделений со статусом юридического лица)	до 01.11.2022	Иванова И.С., председатель комитета правовой и организационной работы; Васильева Е.В., главный специалист комитета правовой и организационной работы
