



**Администрация
Воскресенского муниципального района
Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.09.2015 № 2015

**О внесении изменений в муниципальную программу
«Муниципальное управление в Воскресенском муниципальном районе на
2015-2019 годы», утвержденную постановлением администрации Воскресен-
ского муниципального района Московской области от 14.10.2014 № 2461**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса РФ и Порядком разработки и реализации муниципальных программ Воскресенского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Воскресенского муниципального района от 29.08.2014 № 2114, а также в связи с уточнением объемов финансирования администрации Воскресенского муниципального района Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Муниципальное управление в Воскресенском муниципальном районе на 2015-2019 годы», утвержденную постановлением администрации Воскресенского муниципального района Московской области от 14.10.2014 № 2461, следующие изменения:

1.1. Паспорт Подпрограммы 8 «Развитие муниципальной службы в Воскресенском муниципальном районе на 2015 – 2019 годы» (далее – Подпрограмма 8) изложить в новой редакции согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Приложение №1 к Подпрограмме 8 «Перечень мероприятий муниципальной подпрограммы «Развитие муниципальной службы в Воскресенском муниципальном районе на 2015 – 2019 годы» изложить в новой редакции, согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Воскресенской районной газете «Наше слово» и разместить на официальном сайте Воскресенского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации Корзуна В.Н.

Руководитель администрации
Воскресенского муниципального района

Г.Н. Пестов

Подпрограмма 8

**"Развитие муниципальной службы в Воскресенском муниципальном районе на 2015 - 2019 годы» муниципальной программы
"Муниципальное управление в Воскресенском муниципальном районе на 2015-2019 годы"**

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ 8

Название муниципальной подпрограммы	"Развитие муниципальной службы в Воскресенском муниципальном районе на 2015-2019 годы» (далее - Подпрограмма 8)
Цель подпрограммы	1. Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления Воскресенского муниципального района посредством дальнейшего развития и совершенствования муниципальной службы. Формирование на профессиональной основе высоко-квалифицированного кадрового состава муниципальных служащих.
Координатор муниципальной подпрограммы	Первый заместитель руководителя администрации Корзун В.Н.
Муниципальный заказчик подпрограммы	Отдел кадров администрации Воскресенского муниципального района
Задачи муниципальной подпрограммы	1. Развитие и поддержание в актуальном состоянии нормативно-правовой базы по вопросам муниципальной службы. 2. Организация обеспечения деятельности органов местного самоуправления Воскресенского муниципального района 3. Совершенствование подбора квалифицированных кадров для муниципальной службы. Формирование кадрового резерва. 4. Оценка эффективности исполнения муниципальными служащими служебных обязанностей. 5. Повышение мотивации муниципальных служащих к эффективному исполнению должностных обязанностей. Развитие социальных гарантий. 6. Совершенствование профессионального развития муниципальных служащих. 7. Совершенствование организации прохождения муниципальной службы и организационно-кадровой работы. 8. Совершенствование мер, направленных на противодействие коррупции.

Планируемые результаты
реализации подпрограммы

1. Приведение структуры администрации в соответствие с целями и задачами ее деятельности, обеспечивающими эффективную реализацию органами местного самоуправления Воскресенского муниципального района полномочий, возложенных на них нормативными правовыми актами Российской Федерации.
2. Обеспечение соответствия муниципальных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам муниципальной службы федеральному законодательству и законодательству Московской области.
3. Сформированный на профессиональной основе высококвалифицированный состав муниципальных служащих администрации.
4. Обеспечение эффективной оценки деятельности муниципальных служащих. Достижение стопроцентной аттестации муниципальных служащих.
5. Сформированный и проверенный на практике квалифицированный кадровый резерв. Доведение доли должностей муниципальной службы категории "руководители", на которые сформирован кадровый резерв, до 50%.
6. Организация долгосрочной системы обучения кадров, исходя из нормы периодичности повышения квалификации муниципальных служащих не менее одного раза в пять лет.
7. Разработка мероприятий, препятствующих возникновению случаев коррупции в администрации Воскресенского муниципального района.
8. Создание современных механизмов стимулирования муниципальных служащих к добросовестному исполнению служебных обязанностей на высоком профессиональном уровне.
9. Обеспечение открытости и прозрачности муниципальной службы, реализация принципа равного доступа граждан к муниципальной службе.
10. Повышение престижа муниципальной службы.
11. Унификация и методическое сопровождение разработки кадровых документов в органах администрации.
12. Повышение эффективности работы отдела кадров в сфере управления и развития муниципальной службы.
13. Создание условий для эффективной работы отдела кадров.

1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.3. Закрепление в должностных инструкциях служащих задач и функций, определенных Положениями об органах и структурных подразделениях органов администрации, в полном объеме.		1. Анализ должностных инструкций на предмет полноты отражения в них задач и функций, предусмотренных положением о подразделении (ежегодно). Внесение соответствующих изменений в должностные инструкции служащих (ежегодно).											
		За счет средств, предусмотренных на обеспечение деятельности ОМС											
		2015 - 2019 годы											
		Отдел кадров, органы администрации											
2. Организация обеспечения деятельности органов местного самоуправления Воскресенского муниципального района													
2.1. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления Воскресенского муниципального района		1. Соблюдение нормативов формирования расходов на содержание работников органов местного самоуправления. 2. Формирование штатного расписания администрации с учетом установленной предельной численности муниципальных служащих (ежегодно). 3. Контроль расходов ФОТ (ежеквартально).		Средства бюджета Воскресенского муниципального района	2015 - 2019 годы								
		Средства бюджета МО	Средства бюджета поселений	179 476,5	1 007 789,4	203 028,4	210 958,3	218 511,7	187 645,5	187 645,5			
		Средства бюджета МО	Средства бюджета поселений	5 220,4	48 585,0	13 917,0	17 334,0	17 334,0	0,0	145 576,3	145 576,3	0,0	187 645,5
				134 648,2	745 390,0	143 485,0	151 587,5	159 164,9	0,0	7 587,6	7 644,0	7 644,0	10 502,3
				6 674,9	37 987,2	7 518,0	7 593,6	7 587,6	10 502,3	10 502,3	10 502,3	10 502,3	23 922,9
				22 162,3	118 784,6	23 082,0	23 933,9	23 922,9	23 922,9	23 922,9	23 922,9	23 922,9	23 922,9
		Итого по разделу 2											

№ п/п	Мероприятия	Перечень стандартных процедур, обеспечивающих выполнение мероприятия, с указанием предельных сроков их выполнения	Источник финансирования	Срок исполнения	Объем финансирования в 2014 г.	Всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	Ответственный исполнитель
3. Совершенствование подбора квалифицированных кадров для муниципальной службы. Формирование кадрового резерва.												
3.1.	Организация назначения на муниципальную службу	1. Выявление вакантных должностей муниципальной службы. 2. Назначение на вакантные должности лиц из кадрового резерва. 3. В случае отсутствия кадрового резерва - подбор кандидатур для участия в конкурсе (по решению руководителя). 4. Проверка представленных документов. Проведение конкурса. 5. Подготовка распоряжения о назначении. 6. Ознакомление служащего с локальными нормативными правовыми актами	За счет средств, предусмотренных на обеспечение деятельности ОМС	2015 - 2019 годы								Отдел кадров, специалисты по кадрам в органах администрации
3.2.	Формирование кадрового резерва.	1. Выявление должностей, на которые требуется кадровый резерв. 2. Рассмотрение предложений руководителей структурных подразделений по резерву кадров. 3. Рассмотрение кандидатур на Комиссии по кадровому резерву. 4. Включение кандидатов в кадровый резерв. Обновление кадрового резерва (ежегодно). 5. Составление индивидуального плана подготовки резервиста.	За счет средств, предусмотренных на обеспечение деятельности ОМС	2015 - 2019 годы								Отдел кадров, специалисты по кадрам в органах администрации

№ п/п	Мероприятия	Перечень стандартных процедур, обеспечивающих выполнение мероприятий, с указанием предельных сроков их выполнения	Источник финансирования	Срок исполнения	Объем финансирования в 2014 г.	Всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	Ответственный исполнитель
4. Оценка эффективности исполнения муниципальными служащими служебных обязанностей												
4.1.	Организация работы по проведению аттестации муниципальных служащих	1. Составление и последующее утверждение графика проведения аттестации (далее - график). 2. Доведение графика до муниципальных служащих. 3. Подготовка отзывов на муниципальных служащих и представление их в аттестационную комиссию. 4. Проведение аттестации. 5. Оформление протоколов заседаний аттестационной комиссии. 6. Ознакомление муниципальных служащих с результатами аттестации (решением комиссии) под роспись.	За счет средств, предусмотренных на обеспечение деятельности ОМС	2015 - 2019 годы	В пределах средств, предусмотренных на обеспечение деятельности органов местного самоуправления							Отдел кадров
5. Повышение мотивации муниципальных служащих к эффективному исполнению должностных обязанностей.												
Развитие социальных гарантий.												
5.1.	Внесение изменений в Положение об оплате труда муниципальных служащих (далее - Положение).	1. Разработка показателей оценки эффективности деятельности муниципальных служащих по результатам работы за месяц. 2. Согласование показателей с профсоюзным комитетом. 3. Подготовка проекта постановления по внесению изменений в Положение об оплате труда (далее - Положение). 4. Доведение изменений к Положению до муниципальных служащих.	За счет средств, предусмотренных на обеспечение деятельности ОМС	2015 - 2019 годы								Отдел кадров, сектор ООТ

№ п/п	Мероприятия	Перечень стандартных процедур, обеспечивающих выполнение мероприятия, с указанием предельных сроков их выполнения	Источник финансирования	Срок исполнения	Объем финансирования в 2014 г.	Всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	Ответственный исполнитель
5.2.	Организация работы по диспансеризации муниципальных служащих	1. Определение медицинского учреждения в соответствии с законодательством о закупках для муниципальных нужд; заключение с ним контракта. 2. Составление списка муниципальных служащих, подлежащих диспансеризации. 3. Составление совместно с медицинским учреждением календарного плана проведения диспансеризации. 4. Направление муниципальных служащих на диспансеризацию. 5. Приобщение к личному делу муниципального служащего полученного заключения медицинского учреждения.	Средства бюджета Воскресенского муниципального района	2015 - 2019 годы	0,0	602,0	94,0	109,0	121,0	132,0	146,0	Отдел кадров, ОФОА
					0,0	85,0	15,0	16,0	17,0	18,0	19,0	Управление образования
					0,0	53,0	9,0	9,0	11,0	12,0	12,0	Управление культуры
					0,0	48,0	8,0	8,0	9,0	11,0	12,0	Сптркомитет
					0,0	788,0	126,0	142,0	158,0	173,0	189,0	
Итого по проведению диспансеризации												
5.3.	Организация назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы, в связи с выходом на пенсию	1. Подготовка документов для расчета пенсии за выслугу лет. 2. Расчет пенсии за выслугу лет. 3. Представление документов в Комиссию по установлению пенсии за выслугу лет. (далее - Комиссия). 4. Организация проведения заседания Комиссии. 5. Подготовка распоряжения по установлению пенсии за выслугу лет.	Средства бюджета Воскресенского муниципального района	2015 - 2019 годы	7137,0	45473,0	7774,0	8422,0	9082,0	9755,0	10440,0	Отдел кадров, ОФОА

№ п/п	Мероприятия	Перечень стандартных процедур, обеспечивающих выполнение мероприятия, с указанием предельных сроков их выполнения	Источник финансирования	Срок исполнения	Объем финансирования в 2014 г.	Всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	Ответственный исполнитель
5.3.		6. Уведомление муниципального служащего об установлении пенсии за выслугу лет. 7. Рассмотрение жалоб по расчету пенсии за выслугу лет.										
5.4.	Организация работы по присвоению классных чинов муниципальным служащим	1. Составление графика проведения квалификационного экзамена (далее - график). 2. Ознакомление муниципальных служащих с графиком под роспись. 3. Подготовка представлений на муниципальных служащих. 4. Представление документов в аттестационную комиссию. 5. Проведение квалификационного экзамена (ежегодно). 6. Оформление протоколов заседаний аттестационной комиссии (решений). 7. Подготовка распоряжения об установлении классного чина и ежемесячной надбавки к должностному окладу. 8. Ознакомление муниципального служащего с распоряжением под роспись. 9. Рассмотрение вопросов и споров, связанных с присвоением классных чинов муниципальным служащим. 10. Занесение сведений о присвоении классного чина в трудовую книжку муниципального служащего.	За счет средств, предусмотренных на обеспечение деятельности ОМС	2015 - 2019 годы								Отдел кадров, специалисты по кадрам в органах администрации - юридических лиц

№ п/п	Мероприятия	Перечень стандартных процедур, обеспечивающих выполнение мероприятий, с указанием предельных сроков их выполнения	Источник финансирования	Срок исполнения	Объем финансирования в 2014 г.	Всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	Ответственный исполнитель
7.3.	Организация работы по исчислению стажа муниципальной службы	1. Составление Плана перерасчета стажа муниципальной службы (ежегодно). 2. Составление справок о стаже муниципальной службы согласно Плану (ежемесячно). 3. Рассмотрение вопроса на Комиссии по установлению стажа муниципальной службы. 4. Оформление протоколов заседаний Комиссии. 5. Подготовка распоряжения об утверждении стажа муниципальной службы, установления надбавки за выслугу лет и дополнительного оплачиваемого отпуска.	За счет средств, предусмотренных на обеспечение деятельности ОМС	2015 - 2019 годы								Отдел кадров, специалисты по кадрам в органах администрации
7.4.	Своевременная и качественная подготовка отчетных данных	1. Составление отчетных данных. 2. Утверждение отчетных данных руководителем. 3. Представление отчетных (статистических) данных в государственные и (или) муниципальные органы власти и управления.										
7.5.	Консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам прохождения муниципальной службы											
8. Совершенствование мер, направленных на противодействие коррупции												
8.1.	Разработка плана мероприятий по противодействию коррупции	1. Подготовка предложений по внесению в план противодействия коррупции (далее - План). 2. Заслушивание проекта Плана на коллегии администрации. 3. Утверждение Плана. 4. Реализация мероприятий, предусмотренных Планом (в течение года)	За счет средств, предусмотренных на обеспечение деятельности ОМС	2015 - 2019 годы								Отдел безопасности и мобилизационной работы, правовое управление, отдел кадров

№ п/п	Мероприятия	Перечень стандартных процедур, обеспечивающих выполнение мероприятий, с указанием предельных сроков их выполнения	Источник финансирования	Срок исполнения	Объем финансирования в 2014 г.	Всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	Ответственный исполнитель
8.2.	Организация проверки достоверности и полноты Сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальных служащими, а также соблюдения муниципальными служащими запретов и ограничений, требований предотвращения или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими должностных обязанностей, установленных законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции	1. При наличии достаточной информации: * проведение беседы с гражданином или муниципальным служащим; * изучение представленных документов; * получение от гражданина или муниципального служащего пояснений по представленным документам; * направление запроса в органы прокуратуры, государственные органы и органы МСУ об имеющихся у них сведениях; * в случае необходимости - ходатайство перед Губернатором Московской области о направлении необходимых для проверки запросов; * анализ полученных в ходе проверки сведений; * доклад руководителю о результатах проверки; * направление результатов проверки заинтересованным лицам; * принятие решения руководителем по результатам проверки	За счет средств, предусмотренных на обеспечение деятельности ОМС	2015 - 2019 годы								Отдел кадров, специа-листы по кадрам в органах админист-рации
8.3.	Организация сдачи муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - Сведения)	1. Подготовка распоряжения о порядке и сроках представления Сведений. 2. Прием справок, содержащих Сведения (ежегодно). 3. Консультирование муниципальных служащих по порядку заполнения справок.	За счет средств, предусмотренных на обеспечение деятельности ОМС	2015 - 2019 годы								Отдел кадров, специа-листы по кадрам в органах админист-рации

№ п/п	Мероприятия	Перечень стандартных процедур, обеспечивающих выполнение мероприятия, с указанием предельных сроков их выполнения	Источник финансирования	Срок исполнения	Объем финансирования 2014 г.	Всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	Ответственный исполнитель
8.3.		4. Приобщение справок к личному делу служащего. 5. Доклад руководителю об итогах сдачи муниципальными служащими Сведений.	За счет средств, предусмотренных на обеспечение деятельности ОМС	2015 - 2019 годы								
8.4.	Повышение квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции.	1. Оформление документов в соответствии с законодательством о закупках для муниципальных нужд. 2. Направление заявки на повышение квалификации. 3. Заключение соглашения с образовательным учреждением. 4. Подготовка распоряжения о направлении на обучение. 5. Оформление командировочного удостоверения.										
8.5.	Проведение учебных занятий (семинаров) с муниципальными служащими с привлечением правового управления, органов прокуратуры в целях реализации мер по противодействию коррупции	1. Определение темы занятия. 2. Подготовка методической литературы к занятиям. 3. Приглашение работников прокуратуры (при необходимости). 4. Проведение учебных занятий (семинаров). 5. Доведение до муниципальных служащих методических рекомендаций органов государственной власти Московской области по противодействию коррупции.										
ИТОГО по Подпрограмме 8					186 983,5	1 057 259,4	211 350,4	220 094,3	228 384,7	198 311,5	199 118,5	
												Отдел кадров
												Контрактный отдел, отдел кадров