

АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «27» января 2016 года № 4-а  
г. Кологрив

**Об утверждении Плана развития муниципальной службы в администрации  
Кологривского муниципального района  
Костромской области на 2016 год**

На основании статьи 35 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый План развития муниципальной службы в администрации Кологривского муниципального района Костромской области на 2016 год.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Кологривского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Козыреву С.А.

П.п.Глава Кологривского  
муниципального района

Р.В. Милютин

**Пояснительная записка к проекту постановления администрации  
Кологривского муниципального района Костромской области  
«Об утверждении плана развития муниципальной службы в администрации  
Кологривского муниципального района  
Костромской области на 2016 год»**

Создание Плана развития муниципальной службы в администрации Кологривского муниципального района Костромской области на 2016 год (далее – План) вызвано необходимостью развития муниципальной службы, повышения эффективности работы администрации района.

Основными задачами Плана мероприятий являются:

- проведение кадровой политики, предполагающей учет моральных, деловых и профессиональных и иных качеств муниципальных служащих;
- целенаправленное профессиональное развитие муниципальных служащих;
- совершенствование кадровой работы и управления персоналом в администрации района;
- повышение профессиональной заинтересованности муниципальных служащих в прохождении муниципальной службы путем совершенствования общего психологического и мотивационного фактора;
- упорядочение и конкретизация прав и обязанностей муниципальных служащих, закрепленных в должностных инструкциях;
- оценка эффективности выполнения муниципальными служащими возложенных должностных обязанностей;
- формирование в обществе привлекательного образа муниципального служащего, привлечение молодежи к выбору данной профессии;
- разработка и реализация мероприятий по противодействию коррупции;
- развитие механизма выявления и разрешения конфликта интересов на муниципальной службе;
- обеспечение стабильности кадрового состава и оптимизации численности администрации района.

План имеет три основных раздела:

1. Мероприятия по развитию муниципальной службы.
2. Мероприятия, направленные на противодействие коррупции.
3. Расписание и тематика занятий с муниципальными служащими.

Также структура Плана обусловлена, с одной стороны, высокими требованиями, предъявляемыми к профессиональному облику муниципального служащего, а с другой – к воспитанию и развитию высоких морально – деловых качеств муниципальных служащих, позволяющих минимизировать такие негативные проявления как конфликт интересов, коррупционные проявления и другие.

Ожидаемые результаты реализации Плана:

- формирование эффективного кадрового потенциала муниципальной службы, совершенствование знаний и умений муниципальных служащих;
- совершенствование и создание муниципальной правовой и методической базы, обеспечивающей дальнейшее развитие и эффективную деятельность кадровой работы;
- повышение престижа муниципальной службы за счет роста профессионализма и компетенции муниципальных служащих;
- снижение потенциальной угрозы коррупционных действий со стороны муниципальных служащих.

Управляющий делами

С.А. Козырева

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Кологривского  
муниципального района Костромской области  
от «27» января 2016 г. № 4-а

**ПЛАН**  
**развития муниципальной службы в администрации Кологривского**  
**муниципального района Костромской области**  
**на 2016 год**

Наименование мероприятия	Средства, предусмотренные планом	Исполнитель
I. Мероприятия по развитию муниципальной службы		
Разработка и принятие муниципальных нормативно-правовых актов по вопросам муниципальной службы. Ознакомление муниципальных служащих с нормативно-правовыми актами	В пределах средств, предусмотренных на содержание администрации района	Управляющий делами Сектор делопроизводства, организационных и кадровых вопросов
Формирование потребности в профессиональной подготовке и повышении квалификации муниципальных служащих. Составление и согласование заявки, договоров на обучение.	В пределах средств, предусмотренных на содержание администрации района	Управляющий делами Сектор делопроизводства, организационных и кадровых вопросов
Привлечение на муниципальную службу молодых инициативных специалистов, воспитание в сотрудниках преемственности кадров	В пределах средств, предусмотренных на содержание администрации района	Управляющий делами Сектор делопроизводства, организационных и кадровых вопросов
Предоставление возможности прохождения студентами практики в администрации района	В пределах средств, предусмотренных на содержание администрации района	Управляющий делами Сектор делопроизводства, организационных и кадровых вопросов
Организация и проведение занятий с муниципальными служащими администрации по вопросам изменения действующего федерального и областного законодательства о муниципальной службе	В пределах средств, предусмотренных на содержание администрации района	Управляющий делами
Совершенствование структуры администрации района	В пределах средств, предусмотренных на содержание администрации района	Все руководители администрации района
Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов о прохождении муниципальной службы	В пределах средств, предусмотренных на содержание администрации района	Помощник главы администрации по правовым вопросам

Проведение мероприятий по профессиональной переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих, определение приоритетных направлений профессиональной переподготовки (повышения квалификации) муниципальных служащих, исходя из перспективных целей и задач администрации района;	В пределах средств, предусмотренных на содержание администрации района	Управляющий делами Сектор делопроизводства, организационных и кадровых вопросов
Улучшение кадрового состава муниципальной службы путем: - служебного роста муниципальных служащих на основе их профессиональных заслуг и деловых качеств; - привлечения высококвалифицированных специалистов	В пределах средств, предусмотренных на содержание администрации района	Руководители структурных подразделений администрации района
Обеспечение надлежащих условий для качественного исполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей	В пределах средств, предусмотренных на содержание администрации района	Управляющий делами Сектор делопроизводства, организационных и кадровых вопросов
Проведение работ по анализу положений о структурных подразделениях по вопросам разграничения полномочий, исключения их дублирования, внесения предложений по упорядочению их функций	В пределах средств, предусмотренных на содержание администрации района	Управляющий делами Сектор делопроизводства, организационных и кадровых вопросов
Проведение аттестации муниципальных служащих в целях определения их соответствия замещаемой должности муниципальной службы	В пределах средств, предусмотренных на содержание администрации района	Управляющий делами Сектор делопроизводства, организационных и кадровых вопросов
Техническое оснащение муниципальных служащих компьютерным оборудованием, сетевыми коммуникациями, программным обеспечением	В пределах средств, предусмотренных на содержание администрации района	Управляющий делами Системный администратор
Проведение экспериментов по применению новых подходов к организации муниципальной службы и обеспечению деятельности муниципальных служащих	В пределах средств, предусмотренных на содержание администрации района	Управляющий делами Сектор делопроизводства, организационных и кадровых вопросов
<b>II. Мероприятия, направленные на противодействие коррупции</b>		
Проведение антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных правовых актов	В пределах средств, предусмотренных на содержание администрации района	Помощник главы администрации по правовым вопросам
Проведение проверки сведений о	В пределах средств,	Управляющий делами

доходах и имуществе, представляемых муниципальными служащими, а также гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы	предусмотренных на содержание администрации района	Сектор делопроизводства, организационных и кадровых вопросов
Проверка соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов	В пределах средств, предусмотренных на содержание администрации района	Управляющий делами Сектор делопроизводства, организационных и кадровых вопросов
Повышение эффективности взаимодействия администрации района и гражданского общества, а также повышение прозрачности их деятельности	В пределах средств, предусмотренных на содержание администрации района	Руководители структурных подразделений администрации района
Исполнение муниципальными служащими кодекса этики и служебного поведения	В пределах средств, предусмотренных на содержание администрации района	Руководители структурных подразделений администрации района
Эффективная деятельность комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе	В пределах средств, предусмотренных на содержание администрации района	Управляющий делами Сектор делопроизводства, организационных и кадровых вопросов
Организация работы телефона доверия	В пределах средств, предусмотренных на содержание администрации района	Сектор делопроизводства, организационных и кадровых вопросов

## Расписание и тематика занятий с муниципальными служащими

№ п/п	Тема занятия	Дата проведения	Ответственный за проведение
1	Основы муниципального управления	Январь	Козырева С.А. управляющий делами администрации
2	О предоставлении муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в 2016 году	Февраль	Козырева С.А. управляющий делами администрации
3	Порядок работы с обращениями граждан	Март	Воронова Е.Н., заведующий сектором делопроизводства, организационных и кадровых вопросов
4	Семинар – тренинг: Конфликт и способы его разрешения	Апрель	Разумова Г.А., заместитель главы администрации по социальным вопросам
5	Бюджет Кологривского муниципального района: формирование, проблемы	Май	Арзубова И.А., начальник финансового отдела
6	Порядок организации работы по сдаче документов на архивное хранение	Июнь	Лаврова Е.Л., начальник отдела по делам архивов
7	Конфликт интересов на муниципальной службе	Июль	Козырева С.А. управляющий делами администрации
8	Правовые основы муниципальной службы	Август	Козырева С.А. управляющий делами администрации
9	Этикет муниципального служащего	Сентябрь	Козырева С.А. управляющий делами администрации
10	Теория управления и принятие управленческих решений	Октябрь	Козырева С.А. управляющий делами администрации
11	Документационное обеспечение муниципальной службы	Ноябрь	Козырева С.А. управляющий делами администрации
12	Семинар-тренинг: Муниципальная служба и технологии эффективного общения	Декабрь	Козырева С.А. управляющий делами администрации