

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального образования
«Город Можга»
_____ А.И. Шишов

«_____» _____ 2017 г.

План реализации подпрограммы «Организация муниципального управления» муниципальной программы «Муниципальное управление» на 2017 год

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Анализ и актуализация НПА официального сайта муниципального образования	1 квартал	Управление по обеспечению деятельности Главы, городской Думы, Администрации
2.	Внедрение/развитие документооборота Администрации муниципального образования «Город Можга»	1 квартал / постоянно	Отдел информатизации; структурные подразделения
3.	Приобретение (продление) антивирусного программного обеспечения	1 квартал	Отдел информатизации; сектор закупок; отдел финансового учета и отчетности
4.	Сверка реестра муниципальных служащих муниципального образования «Город Можга»	Январь	Отдел кадровой работы и противодействия коррупции
5.	Анализ уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих, выявление потребности в конкретном виде обучения муниципальных служащих	Январь	Отдел кадровой работы и противодействия коррупции
6.	Контроль за предоставлением сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	Февраль-март	Отдел кадровой работы и противодействия коррупции
7.	Контроль за предоставлением справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, их анализ	Февраль-апрель	Отдел кадровой работы и противодействия коррупции
8.	Осуществление контроля за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам	Февраль-апрель	Отдел кадровой работы и противодействия коррупции
9.	Анализ сведений о поощрениях сотрудников, внесение предложений и представлений к награждению, подготовка наградных документов	По мере необходимости	Отдел кадровой работы и противодействия коррупции
10.	Размещение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте муниципального	Май	Отдел кадровой работы и противодействия коррупции

	образования «Город Можга»		
11.	Подготовка и проведение аттестации муниципальных служащих	Май	Отдел кадровой работы и противодействия коррупции
12.	Анализ и актуализация НПА в области обработки персональных данных (политика, перечни, инструкции, правила, порядки)	3 квартал	Отдел информатизации
13.	Анализ и актуализация НПА в области защиты информации (кроме обработки персональных данных)	4 квартал	Отдел информатизации
14.	Актуализация информации на портале ССТУ	4 квартал	Отдел кадровой работы и противодействия коррупции
15.	Организация работы по формированию резерва кадров	Октябрь-ноябрь	Отдел кадровой работы и противодействия коррупции
16.	Разработка графика отпусков муниципальных служащих, и осуществление контроля за своевременным предоставлением ежегодных основных и дополнительных отпусков	Декабрь, ежемесячно	Отдел кадровой работы и противодействия коррупции
17.	Проведение мероприятий в соответствии с законодательством о закупках для прохождения муниципальными служащими диспансеризации, подготовка графика прохождения диспансеризации и поименного списка муниципальных служащих на 2018 год	По итогам проведения торгов, декабрь	Отдел кадровой работы и противодействия коррупции
18.	Анализ и актуализация НПА по информационным системам, используемым в Администрации (в том числе полномочия пользователей)	Ежемесячно	Отдел информатизации; структурные подразделения, использующие информационные системы
19.	Ремонт, замена, списание, утилизация компьютерной и организационной техники, в том числе подготовка муниципальных контрактов по данному направлению	Постоянно	Отдел информатизации; сектор закупок; отдел финансового учета и отчетности
20.	Проектирование, монтаж и администрирование локальной сети, серверов баз данных Администрации	постоянно	Отдел информатизации
21.	Проверка работоспособности информационных киосков Администрации	Ежемесячно	Отдел информатизации
22.	Проверка работоспособности ВКС и подготовка оборудования к проведению ВКС	Постоянно	Отдел информатизации
23.	Антивирусный контроль	Постоянно	Отдел информатизации
24.	Аттестация (проверка) информационных систем, требующих аттестации	В течение года	Отдел информатизации; структурные подразделения,

			использующие информационные системы
25.	Приобретение и сопровождение ЭЦП сотрудников Администрации МО «Город Можга»	Постоянно	Отдел информатизации
26.	Применение мер и способов защиты серверов баз данных, разграничение и контроль прав пользователей, контроль и применение ограничений работы пользователей в сети Интернет и за служебным компьютерным оборудованием	Постоянно	Отдел информатизации
27.	Сопровождение и усовершенствование официального сайта муниципального образования «Город Можга» (в том числе приобретение (продление) услуг хостинга и программного обеспечения управления сайтом)	Постоянно	Управление по обеспечению деятельности Главы, городской Думы, Администрации
28.	Актуализация информации на портале Открытых данных	Ежеквартально	Отдел информатизации
29.	Анализ и внесение изменений в автоматизированную информационную систему «Мониторинг государственных сайтов»	Ежеквартально	Отдел информатизации
30.	Актуализация информации об органе местного самоуправления на портале ЕПГУ	Ежеквартально	Отдел информатизации
31.	Работа с общедоступными и закрытыми информационными системами	Постоянно	Отдел информатизации; структурные подразделения, использующие информационные системы
32.	Размещение административных регламентов на официальном сайте	По мере необходимости	Структурные подразделения; отдел информатизации
33.	Размещение информации о муниципальных услугах на ЕПГУ	По мере необходимости	Структурные подразделения; отдел информатизации
34.	Анализ размещенной информации на ЕПГУ, сверка с реестрами услуг Администрации	Ежеквартально	Отдел информатизации
35.	Отчеты об оказанных государственных и муниципальных услугах на портале ГАС «управление»	Ежеквартально	Структурные подразделения; отдел информатизации
36.	Регистрация на портале ЕСИА	Постоянно	Структурные подразделения; отдел информатизации
37.	Развитие системы межведомственного взаимодействия в рамках оказания государственных и муниципальных услуг (актуализация сведения, права пользователей, подключение/отключение новых пользователей и сервисов и т.д.)	По мере необходимости	Отдел информатизации
38.	Информирование населения через СМИ	Ежеквартально	Структурные

			подразделения
39.	Информирование населения через официальный сайт	Ежеквартально	Структурные подразделения; отдел информатизации
40.	Антикоррупционный мониторинг	До 25 января, до 20 апреля, до 1 августа, до 15 октября	Отдел кадровой работы и противодействия коррупции
41.	Подготовка и проведение квалификационного экзамена	По мере необходимости	Отдел кадровой работы и противодействия коррупции
42.	Организация деятельности по урегулированию конфликта интересов	По мере необходимости	Отдел кадровой работы и противодействия коррупции
43.	Подготовка информации для размещения на официальном сайте в сети «Интернет» муниципального образования «Город Можга»	В течение года	Отдел кадровой работы и противодействия коррупции
44.	Ведение личных дел муниципальных служащих	В течение года	Отдел кадровой работы и противодействия коррупции
45.	Ведение трудовых книжек сотрудников	В течение года	Отдел кадровой работы и противодействия коррупции
46.	Ведение табеля учета рабочего времени в Администрации	В течение года	Отдел кадровой работы и противодействия коррупции
47.	Ведение личной карточки работников формы - 2 ГС (МС), Т-2	В течение года	Отдел кадровой работы и противодействия коррупции
48.	Ведение документов по воинскому учету и бронированию	В течение года	Отдел кадровой работы и противодействия коррупции
49.	Подготовка документов для назначения пенсии, в том числе для назначения муниципальным служащим пенсии за выслугу лет	По мере необходимости	Отдел кадровой работы и противодействия коррупции
50.	Подготовка отчетов в отдел Военного комиссариата Удмуртской Республики по городу Можга, Можгинскому, Алнашскому, Граховскому и Кизнерскому районам, в службу занятости	Ежемесячно	Отдел кадровой работы и противодействия коррупции
51.	Подготовка информации для Полномочного представителя Президента РФ в Приволжском федеральном округе	До 10 июня, До 10 ноября	Отдел кадровой работы и противодействия коррупции
52.	Представление информации в Управление	Ежеквартально	Отдел кадровой

	государственной службы и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики		работы и противодействия коррупции
53.	Проведение заседаний Комиссии по исчислению стажа	Ежеквартально	Отдел кадровой работы и противодействия коррупции
54.	Техническое и документационное обеспечение проведения заседаний Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании	Ежеквартально	Отдел кадровой работы и противодействия коррупции
55.	Совершенствование нормативно-правовой базы по вопросам муниципальной службы и противодействия коррупции	По мере необходимости	Отдел кадровой работы и противодействия коррупции
56.	Просвещение муниципальных служащих по антикоррупционной тематике	По мере необходимости	Отдел кадровой работы и противодействия коррупции

Руководитель Аппарата Главы,
городской Думы, Администрации
муниципального образования «Город Можга»

А.В. Пислегин