

**Программа**  
**проведения Дня Департамента государственной службы, кадров и наград**  
**Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области**  
**в муниципальном образовании, расположенном на территории**  
**Свердловской области**

1. День Департамента государственной службы, кадров и наград Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее – День Департамента) проводится в рамках координации деятельности и взаимодействия с органами местного самоуправления в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, с непосредственным выездом на территорию муниципального образования.

2. Работа организуется и проводится государственными гражданскими служащими Департамента государственной службы, кадров и наград Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее – Департамент) в соответствии с Планом работы Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области на 2020 год.

3. День Департамента включает в себя два направления:

- ознакомление с деятельностью органов местного самоуправления муниципального образования по вопросам соблюдения требований законодательства о муниципальной службе и формирования резерва управленческих кадров муниципального образования;
- проведение методических мероприятий.

**Проведение Дня Департамента**

План проведения Дня Департамента:

1. Встреча с главой муниципального образования или с заместителем главы администрации, курирующим кадровую службу в администрации муниципального образования.

2. Ознакомление с деятельностью органов местного самоуправления муниципального образования с изучением следующих документов:

- положений об органах местного самоуправления и их структурных подразделениях;
- штатные расписания органов местного самоуправления муниципального образования;
- должностные инструкции муниципальных служащих;
- перечень должностей муниципальной службы;
- реестр муниципальных служащих муниципального образования;
- личные дела и трудовые договоры
- трудовые книжки;
- Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы (документы, связанные с проведением конкурса);

- Положение об оплате труда муниципальных служащих, выборных должностных лиц муниципального образования;
- документы о формировании кадрового резерва муниципального образования и резерва управленческих кадров;
- Положение о проведении аттестации муниципальных служащих (документы, связанные с проведением аттестации);
- присвоение классных чинов муниципальным служащим (муниципальный правовой акт об установлении размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципальных служащих; об утверждении формы представления к присвоению классного чина);
- Положение о пенсионном обеспечении; документы о назначении пенсии за выслугу лет гражданам, уволившимся с муниципальной службы;
- муниципальный правовой акт, регламентирующий порядок получения дополнительного образования муниципальных служащих;
- список муниципальных служащих, направляемых для получения дополнительного образования.

### 3. Проведение методических мероприятий.

Методические мероприятия организуются в целях оказания методической помощи и консультирования представителей органов местного самоуправления по вопросам применения федерального и областного законодательства о муниципальной службе.

Методическое мероприятие может быть организовано в форме «Круглого стола» или семинара-совещания.

Для обеспечения проведения «Круглого стола» или семинара-совещания глава муниципального образования определяет ответственное лицо и место проведения.

Участниками «Круглого стола» могут быть руководители органов местного самоуправления, руководители структурных подразделений администрации муниципального образования, муниципальные служащие.

### 4. Подготовка отчетной информации.

После проведения Дня Департамента в течение 10 рабочих дней готовится Справка. Справка включает в себя указание замечаний и рекомендации по их устранению, подписывается специалистами Департамента, ответственными за соответствующий блок вопросов, и направляется главе муниципального образования.

Глава муниципального образования Свердловской области организует работу по принятию мер по устранению замечаний и выполнению рекомендаций. План по устранению замечаний с указанием контрольных сроков в течение 10 рабочих дней направляется в адрес Заместителя Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области – Директора Департамента государственной службы, кадров и наград Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

По истечению контрольного срока, информация об итогах работы направляется в Департамент. Если для устранения замечаний и выполнения

рекомендаций требовалось внесение изменений в муниципальные правовые акты, то к информации прилагаются копии соответствующих муниципальных правовых актов.

Контроль за устранением выявленных замечаний осуществляется Департаментом государственной службы, кадров и наград Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

Об итогах проведения Дня Департамента Заместитель Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области – Директор Департамента государственной службы, кадров и наград Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области информирует Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области. По решению Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области данная информация может быть направлена для представления её в дальнейшем Губернатору Свердловской области.

**График**  
**проведения Дня Департамента государственной службы, кадров и наград**  
**Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области**  
**в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской**  
**области, на 2020 год**

№ п/п	Наименование муниципального образования	Дата проведения	Участники
1.	Арамилский городской округ Южный управленческий округ	март	Т.В. Данилова Ю.Ф. Шаехова
2.	Тавдинский городской округ Восточный управленческий округ	май	Т.В. Пархоменко Д.А. Клементьева
3.	Качканарский городской округ Северный управленческий округ	июль	Т.В. Пархоменко Ю.Ф. Шаехова
4.	городской округ Среднеуральск Западный управленческий округ	октябрь	Ю.Ф. Шаехова Д.М. Карнаухова