

Аппарат Правительства
Мурманской области

Управление государственной
службы и кадров

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Аппарата Правительства
Мурманской области

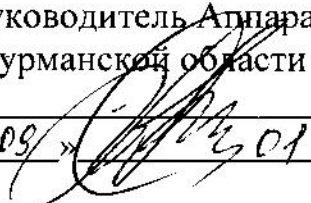
« 09 »  2017 г.
С.А. Поверичева

График
проведения методических дней и индивидуальных консультаций
для кадровых работников ИОГВ Мурманской области в 2017 году

Цели:

1. Оказание методической и практической помощи работникам, ответственным за ведение кадровой работы в ИОГВ Мурманской области в совершенствовании форм и методов работы при документационном обеспечении трудовых и служебных правоотношений.

2. Формирование у кадровых работников ИОГВ Мурманской области теоретической и практической базы для выполнения возложенных на них задач по ведению кадровой работы.

3. Изучение и обобщение опыта работы по отдельным направлениям кадровой деятельности.

I квартал		
Организатор: Рябова Т.В		
19 января	16 февраля	23 марта
Авчинников С.В.	Авчинников С.В.	Авчинников С.В.
Дудник О.Н.	Дудник О.Н.	Зуева И.А.
Зуева И.А.	Игнатенко М.А.	Игнатенко М.А.
Игнатенко М.А.	Рябова Т.В.	Рябова Т.В.
Рябова Т.В.	Ронжина М.В.	Солоп И.А.
Ронжина М.В.	Солоп И.А.	
Солоп И.А.		
II квартал		
Организатор: Рябова Т.В. (Ронжина М.В.)		
20 апреля	25 мая	22 июня
Авчинников С.В.	Авчинников С.В.	Дудник О.Н.
Дудник О.Н.	Дудник О.Н.	Зуева И.А.
Зуева И.А.	Зуева И.А.	Игнатенко М.А.
Игнатенко М.А.	Игнатенко М.А.	Рябова Т.В.
Ронжина М.В.	Ронжина М.В.	Солоп И.А.
Солоп И.А.	Рябова Т.В.	
Рябова Т.В.		
III квартал		
Организатор: Рябова Т.В. (Ронжина М.В.)		
20 июля	24 августа	21 сентября
Авчинников С.В.	Авчинников С.В.	Дудник О.Н.
Дудник О.Н.	Зуева И.А.	Ронжина М.В.
Игнатенко М.А.	Рябова Т.В.	Зуева И.А.
Рябова Т.В.	Ронжина М.В.	Игнатенко М.А.
	Солоп И.А.	Солоп И.А.

IV квартал		
Организатор: Рябова Т.В.		
19 октября	16 ноября	21 декабря
Ронжина М.В.	Авчинников С.В.	Авчинников С.В.
Дудник О.Н.	Дудник О.Н.	Дудник О.Н.
Игнатенко М.А.	Зуева И.А.	Зуева И.А.
Рябова Т.В.	Игнатенко М.А.	Игнатенко М.А.
	Ронжина М.В.	Ронжина М.В.
	Рябова Т.В.	Рябова Т.В.
	Солоп И.А.	Солоп И.А.

Перечень вопросов:

№ п/п	Вопрос (тема)	Фамилия И.О., должность
1.	Разработка штатного расписания ИОГВ и внесение изменений в него	Солоп И.А., начальник отдела
2.	Организация работы по наставничеству в ИОГВ	
3.	Проведение служебных проверок в ИОГВ Мурманской области: - основание для принятия решения о проведении; - организация и сроки проведения; - участники служебной проверки, их полномочия; - оформление результатов.	Авчинников С.А., начальник отдела
4.	Вопросы по ведению кадрового резерва государственного органа	Зуева И.А., консультант
5.	Представление документов о включении в региональный кадровый резерв и исключении из него	
6.	Использование сервисов федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров», составление соответствующего квартального отчета	
7.	Вопросы по ведению кадрового делопроизводства в ИОГВ Мурманской области	Рябова Т.В., главный специалист
8.	Разработка номенклатуры дел кадрового подразделения	
9.	Упорядочение документов и дел кадрового подразделения	
10.	Обмен опытом по вопросам организации работы по охране труда в ИОГВ	
11.	Проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, включение в кадровый резерв	Ронжина М.В., главный специалист
12.	Проведение аттестации государственных гражданских служащих	
13.	Присвоение классных чинов государственным гражданским служащим	
14.	Разработка функциональных квалификационных требований к должностям гражданской службы Мурманской области	
15.	Предоставление отпуска, ведение графика отпусков	

16.	Порядок оформления служебных командировок сотрудников ИОГВ и руководителей подведомственных учреждений	
17.	Порядок предоставления государственными гражданскими служащими годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности	
18.	Вопросы по реализации государственного заказа на дополнительное профессиональное образование	Дудник О.Н., главный специалист
19.	Обмен опытом по вопросам организации воинского учета и бронирования	
20.	Поступление на гражданскую службу	Игнатенко М.А., главный специалист
21.	Ведение реестра государственных гражданских служащих	
22.	Разработка должностных регламентов государственных гражданских служащих	
23.	Исчисление стажа государственной гражданской службы	
24.	Основания и последствия прекращения служебного контракта	
25.	Порядок назначения пенсии за выслугу лет	

**Начальник управления
государственной службы и кадров**



С.А. Базоева