

УТВЕРЖДАЮ:

Министр транспорта и

дорожного хозяйства

Удмуртской Республики

В.П. Вахромеев

« 10 » 2017 года

План работы
управления правового регулирования, кадровой и организационной работы
Министерства транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики на 2017 год

Отдел правового регулирования и кадровой работы

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок представления, исполнения
1.	Разработка проектов нормативных правовых актов Удмуртской Республики в сфере транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики.	В течение года по мере необходимости
2.	Представление интересов Министерства в судах общей юрисдикции, арбитражном суде, а так же в государственных и общественных организациях.	В течение года по мере необходимости
3.	Подготовка проектов распоряжений, приказов, инструкций, положений и других актов правового характера Министерства.	В течение года, постоянно
4.	Проведение правовой экспертизы проектов законов, постановлений, распоряжений, приказов, инструкций, положений и других актов правового характера, подготавливаемых Министерством.	В течение года постоянно
5.	Анализ положений действующего законодательства, принятие мер по изменению или отмене правовых актов Министерства, противоречащих законодательству.	В течение года постоянно
6.	Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Министерства, а так же проектам нормативных актов, поступающих на отзыв Министерству.	По мере необходимости
7.	Участие в деятельности комиссий, образованных в Министерстве.	В течение года, по мере необходимости
8.	Совместная с другими структурными подразделениями Министерства организация работы по подготовке и заключению государственных контрактов, договоров (соглашений) и др.	В течение года
9.	Проведение антикоррупционной экспертизы проектов актов, подготавливаемых Министерством.	В течение года постоянно
10.	Мониторинг правовых актов Министерства на предмет выявления коррупциогенных факторов.	II, IV кварталы
11.	Осуществление претензионной работы по заключенным государственным контрактам, договорам (соглашениям) в Министерстве.	Ежеквартально
12.	Проведение работы по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а так же практики заключения и исполнения государственных контрактов, договоров (соглашений).	II, III квартал
13.	Организация работы по разработке предложений по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины, устранению выявленных недостатков.	Ежеквартально

14.	Организация работы по подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принятие мер по возмещению ущерба.	Постоянно, в течение года
15.	Подготовка проектов актов Министерства, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений Министерства.	В течение года, по мере необходимости
16.	Реализация кадровой политики Министерства	В течение года
17.	Рассмотрение и обсуждение Методических инструментариев по внедрению новых принципов кадровой политики в деятельности государственных органов	I квартал
18.	Подготовка и проведение конкурса «Резерв управленческих кадров Удмуртской Республики»	I, IV кварталы
19.	Подготовка и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы в Министерстве	В течение года, по мере необходимости
20.	Организация работы по проведению конкурса «Лучший государственный гражданский служащий УР»	III, IV кварталы
21.	Организация работы, методическое и информационное обеспечение: по проведению аттестации гражданских служащих Министерства, руководителей подведомственных учреждений, анализ результатов аттестации	Февраль- март, апрель - май В течение года, по мере необходимости
22.	Осуществление деятельности по профессиональной переподготовке, повышению квалификации гражданских служащих Министерства.	В течение года
23.	Организация работы по формированию кадрового резерва.	В течение года
24.	Организация и проведение служебных проверок.	По мере необходимости
25.	Проведение проверок достоверности предоставляемых гражданином персональных данных, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	При наличии оснований, предусмотренных законодательством
26.	Организация работы в пределах своей компетенции по качественному и своевременному рассмотрению входящих документов по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, а так же организация работы по подготовке к ним соответствующих решений, ответов.	В течение года постоянно
27.	Осуществление деятельности по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, работающих в Министерстве	В течение года постоянно в соответствии с планом работы по осуществлению воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в 2017 году Министерства транспорта и дорожного

		хозяйства Удмуртской Республики
28.	Организация и проведение мероприятий, необходимых для осуществления наградной деятельности гражданских служащих и иных граждан отраслевыми наградами.	В течение года
29.	Участие в семинарах – совещаниях кадровых служб госорганов УР	В течение года
30.	Участие в подготовке праздничных мероприятий в связи с профессиональным праздником День работников дорожного хозяйства	июнь – июль, сентябрь - октябрь
31.	Участие в подготовке праздничных мероприятий в связи с профессиональным праздником День работников автомобильного и городского пассажирского транспорта	июнь – июль, сентябрь – октябрь
32.	Участие в Спартакиаде среди государственных гражданских служащих Удмуртской Республики	I, II, IV квартал
33.	Предоставление информации в Министерство труда УР в соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28.12. 2012 г. № 622	До 15 марта года, следующего за отчетным годом
34.	Антикоррупционное образование и просвещение. Формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции	В течение года
35.	Контроль сроков исполнения служебных документов и поручений, правильности их оформления	В течение года постоянно
36.	Обобщение и анализ сведений о ходе и результатах подготовки и исполнения служебных документов и документов по обращениям граждан. Информирование министра о результатах	Ежемесячно в течение года

Сектор АСУ

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок предоставления, исполнения
1.	Заключение договоров на ремонт и модернизацию оргтехники, заправку картриджей; услуги связи	I квартал
2.	Заключение договоров на поддержку и обновление имеющегося программного обеспечения	I квартал
3.	Консультация и помощь в работе с системой электронного документооборота Directum, а так же составление запросов в службу технической поддержки	В течение года
4.	Поддержка работы официального сайта Миндортранса УР и наполнение контентом, контроль работоспособности хостинга	В течение года
5.	Поддержка в рабочем состоянии серверного оборудования, устранение возможных неполадок	В течение года
6.	Поддержка в рабочем состоянии копировальной и печатной техники, устранение возможных неполадок	В течение года
7.	Составление заявок на покупку расходных материалов, запасных частей к оргтехнике	В течение года
8.	Разработка и проведение мероприятий по повышению качества и надежности автоматизированных систем Министерства	В течение года
9.	Подготовка аппаратуры и оборудования актового зала к проведению Коллегии	I квартал
10.	Повышение профессиональных навыков и уровня знаний	В течение года

11.	Мониторинг нужд Министерства в части компьютерной техники, комплектующих и расходных материалов.	Ежемесячно
12.	Планирование закупок компьютерной и организационной техники на будущий год	III квартал
13.	Планирование и проведение мероприятий по аттестации рабочих мест для работы с гос.тайной и ИСПдН	Сентябрь
14.	Разработка плана мероприятий и документации по информационной безопасности	В течение года
15.	Проведение мероприятий по борьбе с вредоносным программным обеспечением (вирусами)	В течение года

Сектор организационной работы

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок представления, исполнения
1.	Обработка входящей, исходящей и внутренней корреспонденции	В течение года, постоянно
2.	Контроль сроков исполнения служебных документов и поручений, правильности их оформления	В течение года, постоянно
3.	Обеспечение текущей деятельности министра	В течение года, постоянно
4.	Участие в подготовке и проведении заседания коллегии Миндортранса УР	Январь-февраль
5.	Контроль сроков исполнения обращений граждан, заполнение отчетов на портале ССТУ.РФ и представление динамики качественных показателей работы с обращениями граждан в Администрацию Главы и Правительства Удмуртской Республики	В течение года, постоянно
6.	Обобщение и анализ сведений о ходе и результатах подготовки и исполнения служебных документов. Информирование министра о результатах	Ежемесячно в течение года
7.	Составление сводных планов основных мероприятий министерства (еженедельных, ежемесячных, квартальных) и представление в Администрацию Главы и Правительства Удмуртской Республики	В течение года, постоянно
8.	Отправка почтовых отправлений. Составление почтовых реестров. Составление ежемесячных отчетов об использовании маркированных конвертов и почтовых марок	В течение года, постоянно
9.	Формирование, учет и текущее хранение документов и дел	В течение года постоянно
10.	Прием документов по описям дел из структурных подразделений	В течение года согласно графика приема дел
11.	Обработка документов за 2013 -2014 гг. для передачи на архивное хранение	По мере включения в план ЦГА УР
12.	Разработка и утверждение инструкции по делопроизводству Миндортранса на 2017 год	1-2 квартал
13.	Проведение экспертизы ценности документов и работа по выделению к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения, приему дел, подлежащих уничтожению из структурных подразделений.	В течение года
14.	Проведение работ по топографированию стеллажей архива, ведение учета топографических указателей	3 квартал
15.	Подготовка и проведение Общероссийского дня приема граждан	3 квартал

	12 декабря. Актуализация информации на портале ССТУ.РФ.	
16.	Составление паспорта архива Миндортранса УР	Декабрь
17.	Составление годового плана работы Экспертной комиссии Миндортранса УР	Декабрь
18.	Составление годового плана работы архива министерства	Декабрь
19.	Составление годового плана работы сектора	Декабрь

Начальник
управления правового управления регулирования,
кадровой и организационной работы



О.Н. Сергеев