УТВЕРЖДЕН[[1]](#footnote-1)

Протоколом управляющего совета муниципальной программы

«Развитие муниципальной службы Копейского городского округа»

От 23.09.2024 №1

ПАСПОРТ

комплекса процессных мероприятий

«Развитие муниципальной службы Копейского городского округа»

1. Основные положения

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель комплекса процессных мероприятий | Начальник отдела муниципальной службы и кадров управления делами и муниципальной службы (далее – отдел) Архипенко Марина Викторовна |
| Наименование главного распорядителя бюджетных средств | Администрация Копейского городского округа |
| Связь с муниципальной программой и подпрограммой (при наличии) | Развитие муниципальной службы Копейского городского округа |

1. Показатели комплекса процессных мероприятий

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Единица измерения[[2]](#footnote-2) | Базовое значение[[3]](#footnote-3) | Значение показателя по годам | | | | | | | | | | Ответственный за достижение показателя |
| 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | | | | 2030 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | | | 10 | | 11 |
| Задача 1: Совершенствование муниципальной нормативной правовой базы, регулирующей вопросы муниципальной службы. Повышение открытости деятельности органов местного самоуправления | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Степень соответствия нормативной правовой базы по вопросам муниципальной службы законодательству Российской Федерации и Челябинской области, в процентах от общего количества принятых муниципальных нормативных правовых актов по вопросам муниципальной службы | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | | | | 100 | | отдел муниципальной службы и кадров управления делами и муниципальной службы |
| Задача 2: Профессиональное развитие и профессиональное образование муниципальных служащих | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Доля муниципальных служащих, прошедших профессиональную подготовку, получивших дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации, участвовавших в обучающих семинарах за счет средств областного и местного бюджетов от количества муниципальных служащих, запланированных к обучению в текущем году | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | | | | 100 | | отдел муниципальной службы и кадров управления делами и муниципальной службы |
| Задача 3: Повышение эффективности работы с кадровым резервом. Формирование системы функционального кадрового резерва, внедрение эффективных методов подбора квалифицированных кадров для муниципальной службы, направленных на обеспечение повышения привлекательности и престижа муниципальной службы | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Доля должностей муниципальной службы округа, на которые сформирован кадровый резерв:  - высшей группы  - главной группы | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | | | 100 | | | отдел муниципальной службы и кадров управления делами и муниципальной службы |
| Задача 4: Формирование и ведение единого реестра должностей муниципальной службы | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1. | Доля муниципальных служащих, данные о которых включены в единую информационную систему реестра должностей муниципальной службы, к общему количеству муниципальных служащих | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | | | | | 100 | отдел муниципальной службы и кадров управления делами и муниципальной службы |
| Задача 5: Информационное обеспечение развития муниципальной службы, развитие существующих информационных и информационно-поисковых систем по вопросам муниципальной службы | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1. | Доля нормативно-правовых актов о муниципальной службе, размещенных на официальном сайте администрации округа от общего количества нормативно-правовых актов, подлежащих размещению | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | | | | 100 | | отдел муниципальной службы и кадров управления делами и муниципальной службы |
| Задача 6: Совершенствование методической работы по вопросам муниципальной службы | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1. | Доля муниципальных служащих, прошедших аттестацию от общего числа муниципальных служащих, запланированных к прохождению аттестации в текущем году | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | | 100 | | | | отдел муниципальной службы и кадров управления делами и муниципальной службы |
| Задача 7: Защита интересов муниципальных служащих администрации округа | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1. | Доля муниципальных служащих, застрахованных на случай причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением должностных обязанностей, от общего числа муниципальных служащих, запланированных к страхованию в текущем году | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | | | | | отдел муниципальной службы и кадров управления делами и муниципальной службы |
| 7.2. | Доля муниципальных служащих, прошедших дополнительную диспансеризацию, от общего числа муниципальных служащих, запланированных к прохождению диспансеризации в текущем году | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | | | | | отдел муниципальной службы и кадров управления делами и муниципальной службы |

3. Мероприятия (результаты) комплекса процессных мероприятий

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия (результата) | Тип мероприятия (результата)[[4]](#footnote-4) | Характеристика[[5]](#footnote-5) | Единицы измерения | Базовое значение | Значение показателя по годам | | | | | |
| 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | 2030 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  |  |
| Задача 1: Совершенствование муниципальной нормативной правовой базы, регулирующей вопросы муниципальной службы. Повышение открытости деятельности органов местного самоуправления | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Приведение муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы, в соответствие с законодательством Российской Федерации и Челябинской области | Осуществление текущей деятельности | Соответствия нормативной правовой базы по вопросам муниципальной службы законодательству Российской Федерации и Челябинской области - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Задача 2: Профессиональное развитие и профессиональное образование муниципальных служащих | | | | | | | | | |  |  |
| 2.1. | Повышение квалификации кадров и (или) профессиональная переподготовка | Приобретение товаров, работ, услуг | Количество муниципальных служащих, прошедших профессиональную подготовку, получивших дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации, участвовавших в обучающих семинарах за счет средств областного и местного бюджетов | Чел. | 85 | 145 | 92 | 135 | 145 | 95 | 145 |
| 2.2. | Систематизация нормативной базы по вопросам муниципальной службы, повышение качества подготовки муниципальных служащих к прохождению аттестации | Осуществление текущей деятельности | Доведение до сведения муниципальных служащих информации, необходимой для качественной подготовки к аттестации и аттестации | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Задача 3: Повышение эффективности работы с кадровым резервом. Формирование системы функционального кадрового резерва, внедрение эффективных методов подбора квалифицированных кадров для муниципальной службы, направленных на обеспечение повышения привлекательности и престижа муниципальной службы | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Формирование кадрового резерва высшей группы и главной групп | Осуществление текущей деятельности | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Задача 4: Формирование и ведение единого реестра должностей муниципальной службы | | | | | | | | | | | |
| 4.1. | Ведение реестра должностей муниципальной службы | Осуществление текущей деятельности | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Задача 5: Информационное обеспечение развития муниципальной службы, развитие существующих информационных и информационно-поисковых систем по вопросам муниципальной службы | | | | | | | | | | | |
| 5.1. | Размещение нормативно-правовых актов о муниципальной службе на официальном сайте администрации округа | Осуществление текущей деятельности | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Задача 6: Совершенствование методической работы по вопросам муниципальной службы | | | | | | | | | | | |
| 6.1. | Проведение аттестации муниципальных служащих | Осуществление текущей деятельности | Количество муниципальных служащих, прошедших аттестацию | чел | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| Задача 7: Защита интересов муниципальных служащих администрации округа | | | | | | | | | |  |  |
| 7.1. | Страхование муниципальных служащих, на случай причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением должностных обязанностей | Приобретение товаров, работ, услуг | Количество муниципальных служащих, застрахованных на случай причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением должностных обязанностей | чел | 226 | 238 | 238 | 238 | 238 | 238 | 238 |
| 7.2. | Проведение дополнительной диспансеризации муниципальных служащих | Приобретение товаров, работ, услуг | Количество муниципальных служащих, прошедших дополнительную диспансеризацию | чел | 253 | 238 | 238 | 238 | 238 | 238 | 238 |

4.Финансовое обеспечение комплекса процессных мероприятий

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №[[6]](#footnote-6) | Источник финансового обеспечения | Ответственный исполнитель | Объем финансового обеспечения по годам реализации, тыс. рублей[[7]](#footnote-7) | | | | | | |
| 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | 2030 | Всего: |
|  | 1 |  | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  | 6 |
| Наименование задачи комплекса процессных мероприятий | | | | | | | | | |
| 2.1. | Повышение квалификации кадров и (или) профессиональная переподготовка | Начальник отдела муниципальной службы и кадров управления делами и муниципальной службы | 735,82 | 494,86 | 723,82 | 753,82 | 753,82 | 753,82 | 4215,96 |
| местный бюджет |
| 7.1. | Страхование муниципальных служащих, на случай причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением должностных обязанностей | 322,30 | 340,30 | 358,60 | 358,60 | 358,60 | 358,60 | 2097,00 |
| местный бюджет |
| 7.2. | Проведение дополнительной диспансеризации муниципальных служащих | 1325,94 | 1354,14 | 1383,64 | 1383,64 | 1383,64 | 1383,64 | 8214,64 |
| местный бюджет |
| Всего на реализацию комплекса процессных мероприятий проекта, в т.ч. | | 2384,06 | 2189,30 | 2466,06 | 2496,06 | 2496,06 | 2496,06 | 14527,60 |
| местный бюджет | |  | 2384,06 | 2189,30 | 2466,06 | 2496,06 | 2496,06 | 2496,06 | 14527,60 |

5. План реализации комплекса процессных мероприятий

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №1 | Задача, мероприятие (результат) /  контрольная точка | Дата наступления контрольной точки | Ответственный исполнитель | Вид подтверждающего документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Задача 1: Совершенствование муниципальной нормативной правовой базы, регулирующей вопросы муниципальной службы. Повышение открытости деятельности органов местного самоуправления | | | | |  |
|  | Приведение муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы, в соответствие с законодательством Российской Федерации и Челябинской области | X | Отдел муниципальной службы и кадров управления делами и муниципальной службы | Х |
| Контрольная точка 1.1. – Приведение в соответствие с действующим законодательством | постоянно | Отдел муниципальной службы и кадров управления делами и муниципальной службы | Муниципальные правовые акты |
| Задача 2: Профессиональное развитие и профессиональное образование муниципальных служащих | | | | |
|  | Повышение квалификации кадров и (или) профессиональная подготовка | X | Отдел муниципальной службы и кадров управления делами и муниципальной службы | X |
| Контрольная точка 2.1. – Закупка включена в план график | ежегодно  до 30 апреля | Отдел муниципальной службы и кадров управления делами и муниципальной службы | План – график |
| Контрольная точка 2.2. – Заключение муниципального контракта | ежегодно  до 30 октября | Отдел муниципальной службы и кадров управления делами и муниципальной службы | Муниципальный контракт |
| Контрольная точка 2.3. – Прохождение обучения сотрудниками | ежегодно  до 01 декабря | Отдел муниципальной службы и кадров управления делами и муниципальной службы | Доступ к учебным материалам |
| Контрольная точка 2.4. – Произведена приемка выполненных работ | ежегодно  до 15 декабря | Отдел муниципальной службы и кадров управления делами и муниципальной службы | Акт выполненных работ |
| Контрольная точка 2.5 – Произведена оплата выполненных работ | ежегодно до 31 декабря | Отдел муниципальной службы и кадров управления делами и муниципальной службы | Платежное поручение |
|  | Контрольная точка 2.6. – Выдача удостоверения | ежегодно  до 31 декабря | Отдел муниципальной службы и кадров управления делами и муниципальной службы | Удостоверение о повышении квалификации выдано работнику |
| Задача 3: Повышение эффективности работы с кадровым резервом. Формирование системы функционального кадрового резерва, внедрение эффективных методов подбора квалифицированных кадров для муниципальной службы, направленных на обеспечение повышения привлекательности и престижа муниципальной службы | | | | |
|  | Формирование кадрового резерва высшей группы и главной групп | постоянно | Отдел муниципальной службы и кадров управления делами и муниципальной службы | Х |
| Контрольная точка 3.1. – не определена | Х |  | Х |
| Задача 4: Формирование и ведение единого реестра должностей муниципальной службы | | | | |
|  | Ведение реестра должностей муниципальной службы | постоянно | Отдел муниципальной службы и кадров управления делами и муниципальной службы | Х |
| Контрольная точка 4.1. – не определена | Х |  |  |
| Задача 5: Информационное обеспечение развития муниципальной службы, развитие существующих информационных и информационно-поисковых систем по вопросам муниципальной службы | | | | |
|  | Размещение нормативно-правовых актов о муниципальной службе на официальном сайте администрации округа | постоянно | Отдел муниципальной службы и кадров управления делами и муниципальной службы | Х |
| Контрольная точка 5.1. – не определена | Х |  | Х |
| Задача 6: Совершенствование методической работы по вопросам муниципальной службы | | | | |
|  | Проведение аттестации муниципальных служащих | Х | Отдел муниципальной службы и кадров управления делами и муниципальной службы | Х |
| Контрольная точка 6.1 – не определена | ежегодно  до 31 декабря | Отдел муниципальной службы и кадров управления делами и муниципальной службы | Протокол |
| Задача 7: Защита интересов муниципальных служащих | | | | |
|  | Страхование муниципальных служащих, на случай причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением должностных обязанностей | Х | Отдел муниципальной службы и кадров управления делами и муниципальной службы | Х |
| 7.1.Контрольная точка – Закупка включена в план график | ежегодно до 30.04.2024 | Отдел муниципальной службы и кадров управления делами и муниципальной службы | План – график |
| Контрольная точка 3.2. – Заключение муниципального контракта | ежегодно  до 01 декабря | Отдел муниципальной службы и кадров управления делами и муниципальной службы | Муниципальный контракт |
| Контрольная точка 3.3. – Произведена приемка выполненных работ | ежегодно  до 15 декабря | Отдел муниципальной службы и кадров управления делами и муниципальной службы | Акт выполненных работ |
| Контрольная точка 3.4. – Произведена оплата выполненных работ | ежегодно до 31 декабря | Отдел муниципальной службы и кадров управления делами и муниципальной службы | Платежное поручение |
|  | Проведение дополнительной диспансеризации муниципальных служащих | Х | Отдел муниципальной службы и кадров управления делами и муниципальной службы | Х |
| Контрольная точка 4.1. – Закупка включена в план график | ежегодно  до 30 апреля | Отдел муниципальной службы и кадров управления делами и муниципальной службы | План - график |
| Контрольная точка 4.2. – Заключение муниципального контракта | ежегодно  до 30 октября | Отдел муниципальной службы и кадров управления делами и муниципальной службы | Муниципальный контракт |
| Контрольная точка 4.3. – Произведена приемка выполненных работ | ежегодно  до 15 декабря | Отдел муниципальной службы и кадров управления делами и муниципальной службы | Акт выполненных работ |
| Контрольная точка 4.4. – Произведена оплата выполненных работ | ежегодно до 31 декабря | Отдел муниципальной службы и кадров управления делами и муниципальной службы | Платежное поручение |

1. Указываются данные в соответствии с пунктом 12 Порядка [↑](#footnote-ref-1)
2. Здесь и далее единицы измерения указываются по ОКЕИ [↑](#footnote-ref-2)
3. Здесь и далее за год предшествующий году разработки проекта муниципальной программы [↑](#footnote-ref-3)
4. Указывается тип мероприятия в соответствии с приложением 9 к Порядку [↑](#footnote-ref-4)
5. Приводятся дополнительные качественные и количественные параметры, которым должно соответствовать мероприятие (результат). Формулировка характеристики мероприятия (результата) должна уточнять такое мероприятие (результат) и не дублировать его наименование [↑](#footnote-ref-5)
6. Соответствует номеру мероприятия из таблицы 3 [↑](#footnote-ref-6)
7. Указываются с точностью до 2 знаков после запятой [↑](#footnote-ref-7)