**План работы отдела по кадровой работе**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «УПРАВЛЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРНЫЙ СЕЛЬСОВЕТ ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**На 2023 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Разработчик | Должность | Дата |
| Версия: 1.0 | Хряпенкова И. В. | Директор | 20.12.2022 год |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№ пп** | **Сроки исполнения** | **Содержание работы** | **Контингент** | **Ответственные** | **Отметка о выполнении** |
|  |  | **1. Работа по подбору персонала** | |  |  |
| 1.1 | Постоянно | Определение текущей потребности в кадрах | Сотрудники | Арефьева Н. Ф. |  |
|  |  | **2. Работа с приказами** | |  |  |
| 2.1 | Постоянно | Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством | Сотрудники | Арефьева Н. Ф. |  |
| 2.2 | Постоянно | Документальное оформление доплат и надбавок, замен по болезни, вакансиям, нахождением в отпусках и другим уважительным причинам персонала согласно штатному расписанию. | Сотрудники | Арефьева Н. Ф. |  |
| 2.3 | Постоянно | Оформление приказов | Сотрудники | Арефьева Н. Ф. |  |
| 2.4 | Постоянно | Учет и регистрация изданных приказов в журнале | Сотрудники | Арефьева Н. Ф. |  |
| 2.5 | Постоянно | Сверка изданных приказов с бухгалтерией | Сотрудники | Арефьева Н. Ф.  Живова С. В. |  |
|  |  | **3. Трудовой договор** | |  |  |
| 3.1 | При приеме на работу | Подготовка и оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним в соответствии с ТК РФ | Сотрудники | Арефьева Н. Ф. |  |
| 3.2 | По необходимо  сти | Учет и регистрация трудовых договоров в журнале | Сотрудники | Арефьева Н. Ф. |  |
| 3.3 | При приеме, и переодически | Подготовка и оформление трудовых договоров | Сотрудники | Арефьева Н. Ф. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | гражданско-правового характера. |  |  |  |
|  |  | **4. Работа с личными карточками(формой Т-2)** | |  | |
| 4.1 | Постоянно | Ведение и учет личных карточек в соответствии с установленными требованиями. | Сотрудники | Арефьева Н. Ф. |  |
| 4.2 | По необходимости | Своевременное внесение в унифицированную форму Т-2 всех изменений | Сотрудники | Арефьева Н. Ф. |  |
| 4.3 | Постоянно | Ведение учета отпусков: очередных, учебных и без сохранения заработной платы. | Сотрудники | Арефьева Н. Ф. |  |
|  |  | **5. Подготовка штатного расписания** | |  | |
| 5.1 | Сентябрь, январь | Подготовка и оформление нового штатного расписания с последующим его утверждением | Сотрудники | Арефьева Н. Ф.  Живова С. В. |  |
| 5.2 | Ежемесячно | Сверка штатного расписания с бухгалтерией | Сотрудники | Арефьева Н. Ф.  Живова С. В. |  |
| 5.3. | По необходимости | Своевременное внесение изменений, касающихся увеличения или сокращения штатных единиц. | Сотрудники | Арефьева Н. Ф.  Живова С. В. |  |
|  |  | **6. Работа с личными делами** | |  | |
| 6.1. | Постоянно | Оформление и ведение личных дел | Сотрудники | Арефьева Н. Ф. |  |
| 6.2. | Ежеквартально | Проверка личных дел и подготовка ведомости по недостающим документам в личных делах сотрудников | Сотрудники | Арефьева Н. Ф. |  |
| 6.3. | Ежеквартально | Восполнение всех недостающих документов соответственно ведомости проверки | Сотрудники | Арефьева Н. Ф. |  |
| . |  |  |  |  |  |
|  |  | **7. Табель** | |  | |
| 7.1 | Ежедневно | Ведение табеля сотрудников | Сотрудники | Арефьева Н. Ф. |  |
| 7.2 | 29-30 | Предоставление табеля в бухгалтерию | Сотрудники | Арефьева Н. Ф. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | числа каждого месяца |  |  |  |  |
|  |  | **8. Больничные листы** | |  | |
| 8.1 | Постоянно | Подсчет непрерывного стажа | Сотрудники | Живова С. В.  Арефьева Н. Ф. |  |
| 8.2 | Ежемесячно | Оформление больничных листов | Сотрудники | Живова С. В. Арефьева Н. Ф. |  |
|  |  | **9. Отпуска** | |  | |
| 9.1. | До 17 декабря | Подготовка и утверждение графика отпусков на 2023 год | Сотрудники | Арефьева Н. Ф. |  |
| 9.2 | Постоянно | Регистрация отпуска в личной карточке | Сотрудники | Арефьева Н. Ф. |  |
|  |  | **10. Трудовая книжка** | |  | |
| 10.1 | Постоянно | Внесение в трудовую книжку записей | Сотрудники | Арефьева Н. Ф. |  |
| 10.2 | Постоянно | Подготовка и выдача копий трудовых книжек | Сотрудники | Арефьева Н.Ф. |  |
|  |  | **11. Должностные инструкции** | |  |  |
| 11.1 | По необходимости | Подготовка должностных инструкций в соответствии со штатным расписанием совместно с руководителями структурных подразделений | Сотрудники | Арефьева Н. Ф.  Хряпенкова И. В. |  |
| 11.2 | По необходимости | Внесение изменений | Сотрудники | Арефьева Н. Ф. |  |
|  |  | **12. Кадровое делопроизводство** | |  | |
| 12.2 | Постоянно | Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой | Сотрудники | Арефьева Н. Ф. |  |
| 12.3 | Постоянно | Подготовка списка сотрудников для оформления пенсий по возрасту | Сотрудники | Арефьева Н. Ф. |  |
| 12.4 | Постоянно | Подготовка и выдача справок | Сотрудники | Арефьева Н. Ф. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **13. Отчетность** | |  | |
| 13.1 | Ежеквартально | Статистические отчеты 4-П | Сотрудники | Живова С. В. |  |
| 13.2 | При приеме, увольнении | Отчет СЗВ-ТД | Сотрудники | Живова С. В. |  |
| 13.3 | Ежемесячно | Отчет СЗВ-М | Сотрудники | Живова С. В. |  |
| 13.4 | Ежегодно | Отчет СЗВ-стаж | Сотрудники | Живова С. В. |  |
|  |  | **14. Архив** | |  | |
| 14.1 | Конец года | Подготовка описи для создания архива | Сотрудники | Арефьева Н. Ф. |  |
|  |  | **15. Воинский учет** | |  | |
| 15.1 | Сентябрь | Оформление карточек Т-2 | Сотрудники | Арефьева Н. Ф. |  |
| 15.2 | Сентябрь | Подготовка именных списков в отдел военного комиссариата, подлежащих приписке к призывным пунктам | Сотрудники | Арефьева Н. Ф. |  |
| 15.3 | Декабрь | Списание с воинского учета лиц, достигших предельных возрастов | Сотрудники | Арефьева Н. Ф. |  |
| 15.4 | Постоянно | Информирование ВК о всех лицах, поступивших на работу с моб. предписанием, уволенных и переведенных на другую должность | Сотрудники | Арефьева Н. Ф. |  |
| 15.5 | Сентябрь | Подготовка именных списков в отдел военного комиссариата подлежащих бронированию. | Сотрудники | Арефьева Н. Ф. |  |
|  |  | **16. Положение о порядке работы с персональными данными работников** | | | |
| 16.1 | Постоянно | Получение согласия на обработку персональных данных | Сотрудники | Арефьева Н. Ф. |  |

**Директор И. В. Хряпенкова**

**Делопроизводитель Н. Ф. Арефьева**