**План работы отдела по кадровой работе**

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

**На 2024 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Разработчик  | Должность  | Дата  |
| Версия: 1.0  | Хряпенкова И. В. | Директор | 21.12.2023 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 необходимости  | 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 2024 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 | Ежемесячно | Отчет ЕФС-1 | 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**