







|   |                  |   |            |                |  |
|---|------------------|---|------------|----------------|--|
|   |                  | гражданско-правового характера.   |            |                |  |
| <b>4. Работа с личными карточками(формой Т-2)</b> |                  |   |            |                |  |
| 4.1   | Постоянно        | Ведение и учет личных карточек в соответствии с установленными требованиями.                    | Сотрудники | ..             |  |
| 4.2   | По необходимости | Своевременное внесение в унифицированную форму Т-2 всех изменений                               | Сотрудники | ..             |  |
| 4.3   | Постоянно        | Ведение учета отпусков: очередных, учебных и без сохранения заработной платы.                   | Сотрудники | ..             |  |
| <b>5. Подготовка штатного расписания</b>          |                  |   |            |                |  |
| 5.1   | Сентябрь, январь | Подготовка и оформление нового штатного расписания с последующим его утверждением               | Сотрудники | ..             |  |
| 5.2   | Ежемесячно       | Сверка штатного расписания с бухгалтерией   | Сотрудники | ..             |  |
| 5.3.  | По необходимости | Своевременное внесение изменений, касающихся увеличения или сокращения штатных единиц.          | Сотрудники | ..             |  |
| <b>6. Работа с личными делами</b>                 |                  |   |            |                |  |
| 6.1.  | Постоянно        | Оформление и ведение личных дел   | Сотрудники | ..             |  |
| 6.2.  | Ежеквартально    | Проверка личных дел и подготовка ведомости по недостающим документам в личных делах сотрудников | Сотрудники | ..             |  |
| 6.3.  | Ежеквартально    | Восполнение всех недостающих документов соответственно ведомости проверки                       | Сотрудники | ..             |  |
| .   |                  |   |            |                |  |
| <b>7. Табель</b>                                  |                  |   |            |                |  |
| 7.1   | Ежедневно        | Ведение табеля сотрудников  | Сотрудники | Абдуллаев М.И. |  |
| 7.2   | 15 и 30-31       | Предоставление табеля в бухгалтерию   | Сотрудники | Абдуллаев М.И. |  |

|                                      |                         |  |            |                             |  |
|--------------------------------------|-------------------------|--|------------|-----------------------------|--|
|                                      | числа каждого<br>месяца |  |            |                             |  |
| <b>8. Больничные листы</b>           |                         |  |            |                             |  |
| 8.1                                  | Постоянно               | Подсчет непрерывного стажа   | Сотрудники | Абеев К.С.                  |  |
| 8.2                                  | Ежемесячно              | Оформление больничных листов и ведение<br>журнала учета  | Сотрудники | Абеев К.С.<br>Фатахов Р.А.  |  |
| <b>9. Отпуска</b>                    |                         |  |            |                             |  |
| 9.1.                                 | До 17 декабря           | Подготовка и утверждение графика отпусков<br>на 2018 и 2019 годы   | Сотрудники | Абеев К.С.                  |  |
| 9.2                                  | Постоянно               | Регистрация отпуска в личной карточке  | Сотрудники | Абеев К.С.                  |  |
| <b>10. Трудовая книжка</b>           |                         |  |            |                             |  |
| 10.1                                 | Постоянно               | Внесение в трудовую книжку записей   | Сотрудники | Абеев К.С.                  |  |
| 10.2                                 | Постоянно               | Подготовка и выдача копий трудовых книжек  | Сотрудники | Абеев К.С.                  |  |
| <b>11. Должностные инструкции</b>    |                         |  |            |                             |  |
| 11.1                                 | По<br>необходимости     | Подготовка должностных инструкций в<br>соответствии со штатным расписанием совместно<br>с руководителями структурных подразделений | Сотрудники | Абеев К.С.                  |  |
| 11.2                                 | По<br>необходимости     | Внесение изменений   | Сотрудники | Абеев К.С.                  |  |
| <b>12. Кадровое делопроизводство</b> |                         |  |            |                             |  |
| 12.1                                 | Конец месяца            | Подготовка отчета о движении кадров  | Сотрудники | Абеев К.С.                  |  |
| 12.2                                 | Постоянно               | Формирование дел в соответствии с<br>утвержденной номенклатурой  | Сотрудники | Абеев К.С.                  |  |
| 12.3                                 | Постоянно               | Подготовка списка сотрудников для оформления<br>пенсий по возрасту   | Сотрудники | Абеев К.С.<br>Гусейнов Г.Г. |  |
| 12.4                                 | Постоянно               | Подготовка и выдача справок  | Сотрудники | Абеев К.С.                  |  |
| 12.5                                 | Январь                  | Подготовка документов на льготу по налоговым<br>вычетам и предоставление их в бухгалтерию  | Сотрудники | Абеев К.С.                  |  |

| <b>13. Медицинские книжки</b> |                  |  |            |                               |  |
|-------------------------------|------------------|--|------------|-------------------------------|--|
| 13.1                          | Постоянно        | Ведение учета медицинских книжек, контроль за своевременным проведением прохождения медосмотров. | Сотрудники | Абеев К.С.<br>Алиев И.Ш.      |  |
| <b>14. Отчетность</b>         |                  |  |            |                               |  |
| 14.1                          | Ежемесячно       | Отчет по мигрантам   | Сотрудники | Абеев К.С.                    |  |
| 14.2                          | Ежеквартально    | Отчет по квотированию рабочих мест   | Сотрудники | Абеев К.С.                    |  |
| 14.3                          | Постоянно        | Статистические отчеты  | Сотрудники | Абеев К.С.                    |  |
| 14.4                          | Постоянно        | Отчет по штатам и контингенту  |            | Абеев К.С.                    |  |
| <b>15. Архив</b>              |                  |  |            |                               |  |
| 15.1                          | Конец года       | Подготовка описи для создания архива   | Сотрудники | Абеев К.С.                    |  |
| 15.2                          | Конец года       | Подготовка переплета для документов долговременного хранения                                     | Сотрудники | Абеев К.С.<br>Рамазанова Л.Ф. |  |
| <b>16. База данных</b>        |                  |  |            |                               |  |
| 16.1                          | Постоянно        | Ведение Реестра муниципальных служащих   | Сотрудники | Абеев К.С.                    |  |
| 16.2                          |                  |  |            |                               |  |
| 16.3                          | Постоянно        | Ведение базы данных по аттестации работников   | Сотрудники | Абеев К.С.                    |  |
| 16.4                          | Сентябрь         | Разработка перспективного плана аттестации работников  | Сотрудники | Абеев К.С.                    |  |
| 16.5.                         | По необходимости | Работа с персонифицированными картами  |            | Абеев К.С.                    |  |
| 16.6                          | По необходимости | Прохождение обучения по работе с персонифицированными картами                                    |            | Абеев К.С.                    |  |
| <b>17. Воинский учет</b>      |                  |  |            |                               |  |
| 17.1                          | Август           | Внесение изменений в карточки Т-2 студентов со   | Студенты   | Кадникова Е.В.                |  |

|  |                  |   |            |                                 |  |
|--|------------------|---|------------|---------------------------------|--|
| 17.2   | Сентябрь         | Оформление карточек Т-2   |            | Абеев К.С.                      |  |
| 17.3   | Сентябрь         | Подготовка именных списков в отдел военного комиссариата, подлежащих приписке к призывным пунктам                       |            | Абеев К.С.                      |  |
| 17.4   | Декабрь          | Списание с воинского учета лиц, достигших предельных возрастов  | Сотрудники | Абеев К.С.                      |  |
| 17.5   | Постоянно        | Информирование ОВК о всех лицах, поступивших на работу с моб.предписанием, уволенных и переведенных на другую должность | Сотрудники | Абеев К.С.                      |  |
| 17.6   | Сентябрь         | Подготовка именных списков в отдел военного комиссариата подлежащих бронированию.                                       |            | Абеев К.С.                      |  |
| <b>18. Правила внутреннего трудового распорядка</b>                      |                  |   |            |                                 |  |
| 18.1   | По необходимости | Ознакомление персонала с правилами внутреннего трудового распорядка   | Сотрудники | Абеев К.С.<br>Хасмагомедов Д.Х. |  |
| <b>19. Положение о порядке работы с персональными данными работников</b> |                  |   |            |                                 |  |
| 19.1   | Постоянно        | Получение согласия на обработку персональных данных   | Сотрудники | Абеев К.С.                      |  |
| <b>20. Экспертиза НПА</b>  |                  |   |            |                                 |  |
| 20.1   | Постоянно        | Проверка локальных актов отдела кадров на соответствие их нормативно-правовой базы                                      |            | Абеев К.С.<br>Рагимов М.Р.      |  |
| 20.2   |                  | Корректировка должностных обязанностей сотрудников отдела кадров  |            | Абеев К.С.                      |  |
|  |                  |   |            |                                 |  |

Начальник отдела по кадровой работе

Абеев К.С.