|  |  |
| --- | --- |
|  | Республика Дагестан Утверждаю:Кадровая служба администрации МР "Рутульский район" Глава МР "Рутульский район"Ибрагимов И.Г. |
|  |
|  | План работы отдела по кадровой работе на 2020-2021 годы |

План

работы отдела по кадровой работе
администрации МР "Рутульский район”
на 2022-2023 годы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Разработчик | Должность | Дата |
| Версия: 1.0 | Абеев К.С. | Начальник отдела кадровой и муниципальной службы | 22.12.2021 |

Задачи:

1. Совершенствование процессов управления;
2. Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
3. Учет личного состава работников;
4. Ведение кадрового делопроизводства;
5. Осуществление воинского учета.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№пп | Срокиисполнения | Содержание работы | Контингент | Ответственные | Отметка овыполнении |
| 1. Работа по подбору персонала |
| 1.1 | Постоянно | Определение текущей потребности в кадрах | Сотрудники | Абеев К.С. |  |
| 1.2 | Понеобходимости | Подбор специалистов путем взаимодействия с Центром занятости населения района, информированием работников учреждения об имеющихся вакансиях. | Сотрудники | Абеев К.С. |  |
| 2. Работа с приказами |
| 2.1 | Постоянно | Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством | Сотрудники | Абеев К.С. |  |
| 2.2 | Постоянно | Документальное оформление доплат и надбавок, замен по болезни, вакансиям, нахождением в отпусках и другим уважительным причинам обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала согласно штатному расписанию. | Сотрудники | Абеев К.С. |  |
| 2.3 | Постоянно | Оформление приказов | Сотрудники | Абеев К.С. |  |
| 2.4 | Постоянно | Учет и регистрация изданных приказов в журнале | Сотрудники | Абеев К.С. |  |
| 2.5 | Постоянно | Сверка изданных приказов с бухгалтерией | Сотрудники | Абеев К.С. |  |
| 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 | Абеев К.С. |  |
| 3.2 | По необходимости | Учет и регистрация трудовых договоров в журнале | Сотрудники | Абеев К.С. |  |
| 3.3 | Сентябрь | Подготовка и оформление трудовых договоров | Сотрудники | Абеев К.С. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 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 | Абеев К.С. |  |
| 4.2 | Понеобходимости | Своевременное внесение в унифицированную форму Т-2 всех изменений | Сотрудники | Абеев К.С. |  |
| 4.3 | Постоянно | Ведение учета отпусков: очередных, учебных и без сохранения заработной платы. | Сотрудники | Абеев К.С. |  |
| 5. Подготовка штатного расписания |
| 5.1 | Сентябрь,январь | Подготовка и оформление нового штатного расписания с последующим его утверждением | Сотрудники | Абеев К.С.Фатахов Р.А. |  |
| 5.2 | Ежемесячно | Сверка штатного расписания с бухгалтерией | Сотрудники | Абеев К.С. |  |
| 5.3. | Понеобходимости | Своевременное внесение изменений, касающихся увеличения или сокращения штатных единиц. | Сотрудники | Абеев К.С.Фатахов Р.А. |  |
| 6. Работа с личными делами |
| 6.1. | Постоянно | Оформление и ведение личных дел | Сотрудники | Абеев К.С. |  |
| 6.2. | Ежеквартально | Проверка личных дел и подготовка ведомости по недостающим документам в личных делахсотрудников | Сотрудники | Абеев К.С. |  |
| 6.3. | Ежеквартально | Восполнение всех недостающих документов соответственно ведомости проверки | Сотрудники | Абеев К.С. |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 7. Табель |
| 7.1 | Ежедневно | Ведение табеля сотрудников | Сотрудники | Саидов Р.М.Султанов К.Ш. |  |
| 7.2 | 15 и 30-31 | Предоставление табеля в бухгалтерию | Сотрудники | Саидов Р.М.Султанов К.Ш. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | числа каждогомесяца |  |  |  |  |
| 8. Больничные листы |
| 8.1 | Постоянно | Подсчет непрерывного стажа | Сотрудники | Абеев К.С. |  |
| 8.2 | Ежемесячно | Оформление больничных листов и ведение журнала учета | Сотрудники | Абеев К.С.Фатахов Р.А. |  |
| 9. Отпуска |
| 9.1. | До 17 декабря | Подготовка и утверждение графика отпусков на 2020 и 2021 годы | Сотрудники | Абеев К.С. |  |
| 9.2 | Постоянно | Регистрация отпуска в личной карточке | Сотрудники | Абеев К.С. |  |
| 10. Трудовая книжка |
| 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. |  |
| 11. Должностные инструкции |  |
| 11.1 | Понеобходимости | Подготовка должностных инструкций в соответствии со штатным расписанием совместно с руководителями структурных подразделений | Сотрудники | Абеев К.С. |  |
| 11.2 | Понеобходимости | Внесение изменений | Сотрудники | Абеев К.С. |  |
| 12. Кадровое делопроизводство |
| 12.1 | Конец месяца | Подготовка отчета о движении кадров | Сотрудники | Абеев К.С. |  |
| 12.2 | Постоянно | Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой | Сотрудники | Абеев К.С. |  |
| 12.3 | Постоянно | Подготовка списка сотрудников для оформления пенсий по возрасту | Сотрудники | Абеев К.С.Муталимов Г.Р. |  |
| 12.4 | Постоянно | Подготовка и выдача справок | Сотрудники | Абеев К.С. |  |
| 12.5 | Январь | Подготовка документов на льготу по налоговым вычетам и предоставление их в бухгалтерию | Сотрудники | Абеев К.С. |  |

|  |
| --- |
| 13. Медицинские книжки |
| 13.1 | Постоянно | Ведение учета медицинских книжек, контроль за своевременным проведением прохождениямедосмотров. | Сотрудники | Абеев К.С.Алиев И.Ш. |  |
| 14. Отчетность |
| 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. |  |
| 15. Архив |
| 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. Рамазанова Л.Ф. |  |
| 16. База данных |
| 16.1 | Постоянно | Ведение Реестра муниципальных служащих | Сотрудники | Абеев К.С. |  |
| 16.2 | Постоянно | Ведение кадровой электронной базы данных «Контур» | Сотрудники | Абеев К.С. |  |
| 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. | Понеобходимости | Работа с персонифицированными картами |  | Абеев К.С. |  |
| 16.6 | Понеобходимости | Прохождение обучения по работе с персонифицированными картами |  | Абеев К.С. |  |
| 17. Воинский учет |
| 17.1 | Август | Внесение изменений в карточки Т-2  | Сотрудники | Абеев К.С. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| 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. |  |
| 18. Правила внутреннего трудового распорядка |
| 18.1 | Понеобходимости | Ознакомление персонала с правилами внутреннего трудового распорядка | Сотрудники | Абеев К.С. Хасмагомедов Д.Х. |  |
| 19. Положение о порядке работы с персональными данными работников |
| 19.1 | Постоянно | Получение согласия на обработку персональных данных | Сотрудники | Абеев К.С. |  |
| 20. Экспертиза НПА |
| 20.1 | Постоянно | Проверка локальных актов отдела кадров на соответствие их нормативно-правовой базы |  | Абеев К.С.Рагимов М.Р. |  |
| 20.2 |  | Корректировка должностных обязанностей сотрудников отдела кадров |  | Абеев К.С. |  |
|  |  |  |  |  |  |

Начальник отдел кадровой и муниципальной службы Абеев К.С.

7

М.П.