

**УТВЕРЖДЕН**

Руководитель отдела образования  
администрации Звениговского  
муниципального района  
Республики Марий Эл

«...» 2023 г.

*Ю.В. Белов*



**ПЛАН**  
**специалиста по кадрам**  
**на 2023 год**

| <b>№</b>  | <b>наименование мероприятия</b>  | <b>срок выполнение</b> | <b>исполнитель</b>   |
|---|--|------------------------|----------------------|
| <b>1. Работа по подбору персонала</b>             |  |                        |                      |
| 1   | Подбор персонала и создание банка данных   | постоянно              | специалист по кадрам |
| 2   | Взаимодействие с центром занятости населения   | постоянно              | специалист по кадрам |
| <b>2. Работа с приказами по кадрам</b>            |  |                        |                      |
| 1   | Подготовка и оформление приказов   | постоянно              | специалист по кадрам |
| 2   | Учет и регистрация приказов в журнале  | постоянно              | специалист по кадрам |
| 3   | Сверка изданных приказов с бухгалтерией  | постоянно              | специалист по кадрам |
| <b>3. Трудовой договор</b>                        |  |                        |                      |
| 1   | Подготовка и оформление трудовых договоров в соответствии с ТК РФ  | при приеме на работу   | специалист по кадрам |
| 2   | Учет и регистрация трудовых договоров в журнале  | при приеме на работу   | специалист по кадрам |
| <b>4. Испытательный срок</b>                      |  |                        |                      |
| 1   | Ведение списка в течение испытательного срока  | постоянно              | специалист по кадрам |
| 2   | Оценка сотрудников в течение испытательного срока  | по мере прохождения    | специалист по кадрам |
| 3   | Адаптация вновь поступивших сотрудников во время испытательного срока  | постоянно              | специалист по кадрам |
| <b>5. Работа с личными карточками (форма Т-2)</b> |  |                        |                      |
| 1   | Ведение и учет личных карточек в соответствии с установленными формами   | постоянно              | специалист по кадрам |
| 2   | Своевременное внесение в форму Т-2 изменений: должности, подразделения, паспортных данных (изменения фамилии или замена паспорта, изменение адреса по прописке и места жительства, семейного положения, рождения детей, окончания учебных заведений) | постоянно              | специалист по кадрам |
| 3   | Ведение учета отпусков – очередных, учебных и без сохранения заработной платы  | постоянно              | специалист по кадрам |
| <b>6. ВУС (военно-учетная специальность)</b>      |  |                        |                      |
| 1   | Своевременное заполнение карточек на военнообязанных унифицированной формы Т-2 (ВУС) в соответствии с Положением о   | постоянно              | специалист по кадрам |

|    |   |                                     |                      |
|----|---|-------------------------------------|----------------------|
| 2  | Сведения о работниках (дата рождения, образования, квалификация, стаж, должность, поощрения, курсы повышения квалификации и т.д.) в МО РМЭ  | сентябрь                            | специалист по кадрам |
| 3  | Отчет о численности работающих и забронированных граждан в военкомат по формам № 6, № 18  | декабрь                             | специалист по кадрам |
| 4  | Сведения о квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов в центр занятости населения  | ежемесячно до 25 числа              | специалист по кадрам |
| 5  | Сведения о потребности в работниках в центр занятости   | ежемесячно до 25 числа              | специалист по кадрам |
| 7  | Сведения о муниципальных служащих для прохождения ими аттестации в Администрацию района   | ежегодно                            | специалист по кадрам |
| 8  | Сведения об изменениях в учетных данных муниципальных служащих, включенных в реестр в Администрацию района  | ежемесячно, при приеме и увольнении | специалист по кадрам |
| 9  | Прием и проверка сведений справок о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, руководителей ОО в соответствии с ч.1 ст.8 ФЗ от 25.12.2008г. №273 –ФЗ «О противодействии коррупции» | при приеме и далее апрель           | специалист по кадрам |
| 10 | Сведения о муниципальной службе (Порядок ведения реестра муниципальных служащих) в Администрацию района   | декабрь                             | специалист по кадрам |
| 11 | Сбор, обработка и предоставление информации об эффективных контрактах (квартал полугодие, год) в МО РМЭ   | квартал полугодие, год              | специалист по кадрам |
| 12 | Информация о работниках, которые выходят на пенсию по старости в Пенсионный фонд РФ   | по мере поступления                 | специалист по кадрам |
| 13 | Сведения о муниципальных служащих для прохождения диспансеризации в ГБУ РМЭ Звениловскую ЦРБ  | по мере необходимости               | специалист по кадрам |

#### 16. Работа с персоналом

|   |  |  |                      |
|---|--|--|----------------------|
| 1 | Учет справок о наличии (отсутствии) судимости            | до подписания трудового договора       | специалист по кадрам |
| 2 | Выдача копий документов, связанных с работой сотрудникам | не позднее трех дней с момента запроса | специалист по кадрам |
| 3 | Выдача справок о работе                                  | по мере запроса                        | специалист по кадрам |

#### 17. Архив

|   |  |            |                      |
|---|--|------------|----------------------|
| 1 | Подготовка кадровых документов для хранения в архиве | конец года | специалист по кадрам |
| 2 | Прошивание кадровых документов и сдача в архив       | январь     | специалист по кадрам |
| 3 | Составление описи дел по кадрам на год               | январь     | специалист по кадрам |

|    |   |                                     |                      |
|----|---|-------------------------------------|----------------------|
| 2  | Сведения о работниках (дата рождения, образования, квалификация, стаж, должность, поощрения, курсы повышения квалификации и т.д.) в МО РМЭ  | сентябрь                            | специалист по кадрам |
| 3  | Отчет о численности работающих и забронированных граждан в военкомат по формам № 6, № 18  | декабрь                             | специалист по кадрам |
| 4  | Сведения о квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов в центр занятости населения  | ежемесячно до 25 числа              | специалист по кадрам |
| 5  | Сведения о потребности в работниках в центр занятости   | ежемесячно до 25 числа              | специалист по кадрам |
| 7  | Сведения о муниципальных служащих для прохождения ими аттестации в Администрацию района   | ежегодно                            | специалист по кадрам |
| 8  | Сведения об изменениях в учетных данных муниципальных служащих, включенных в реестр в Администрацию района  | ежемесячно, при приеме и увольнении | специалист по кадрам |
| 9  | Прием и проверка сведений справок о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, руководителей ОО в соответствии с ч.1 ст.8 ФЗ от 25.12.2008г. №273 –ФЗ «О противодействии коррупции» | при приеме и далее апрель           | специалист по кадрам |
| 10 | Сведения о муниципальной службе (Порядок ведения реестра муниципальных служащих) в Администрацию района   | декабрь                             | специалист по кадрам |
| 11 | Сбор, обработка и предоставление информации об эффективных контрактах (квартал полугодие, год) в МО РМЭ   | квартал полугодие, год              | специалист по кадрам |
| 12 | Информация о работниках, которые выходят на пенсию по старости в Пенсионный фонд РФ   | по мере поступления                 | специалист по кадрам |
| 13 | Сведения о муниципальных служащих для прохождения диспансеризации в ГБУ РМЭ Звениговскую ЦРБ  | по мере необходимости               | специалист по кадрам |

#### 16. Работа с персоналом

|   |  |  |                      |
|---|--|--|----------------------|
| 1 | Учет справок о наличии (отсутствии) судимости            | до подписания трудового договора       | специалист по кадрам |
| 2 | Выдача копий документов, связанных с работой сотрудникам | не позднее трех дней с момента запроса | специалист по кадрам |
| 3 | Выдача справок о работе                                  | по мере запроса                        | специалист по кадрам |

#### 17. Архив

|   |  |            |                      |
|---|--|------------|----------------------|
| 1 | Подготовка кадровых документов для хранения в архиве | конец года | специалист по кадрам |
| 2 | Прошивание кадровых документов и сдача в архив       | январь     | специалист по кадрам |
| 3 | Составление описи дел по кадрам на год               | январь     | специалист по кадрам |