

Управление образования
администрации МО
«город Северобайкальск»

И.о. начальника



«10» января 2022 год
М. П.

ПЛАН работы отдела кадров на 2022 год

№	Наименование	Срок	Ответственный
В течение года			
1.	Подбор и комплектование кадров	в течение года	специалист по персоналу Миронова А.С.
2.	Организация работы по кадровому планированию, рациональной расстановке	в течение года	специалист по персоналу Миронова А.С.
3.	Оформление документов на прием, увольнение, перевод работников	в течение года	специалист по персоналу Миронова А.С.
4.	Внесение сведений в Личные карточки работников (форма Т-2)	в течение года	специалист по персоналу Миронова А.С.
5.	Сверка Личных карточек (форма Т-2) военнообязанных в военном комиссариате	в течение года	специалист по персоналу Миронова А.С.
6.	Выдача справок о трудовом стаже для оформления трудовой пенсии	в течение года	специалист по персоналу Миронова А.С.
7.	Учет и оформление трудовых книжек	в течение года по мере поступления/перевода/увольнения сотрудников	специалист по персоналу Миронова А.С.
8.	Работа с письмами МОНРБ	в течение года	специалист по персоналу Миронова А.С.
9.	Систематический анализ кадровой политики	в течение года	специалист по персоналу Миронова А.С.
10.	Сдача сведений о гражданах, принятых и уволенных, пребывающих в запасе	в течение года	специалист по персоналу Миронова А.С.
11.	Сдача сведений о руководящем составе, имуществе и технике в военный комиссариат	в течение года	специалист по персоналу Миронова А.С.
12.	Подача сведений в Пенсионный фонд РФ о приеме на работу новых работников увольнении	в течение года	специалист по персоналу Миронова А.С.
13.	Работа по реализации программы «Земский учитель»	до нового 2022-2023 учебного года	специалист по персоналу

			Миронова А.С.
14.	Отчет СЗВ-ТД в Пенсионный фонд о приеме на работу и об увольнении	в течение года (не позднее следующего рабочего дня после издания приказа)	специалист по персоналу Миронова А.С.
Ежеквартально			
1.	Сведения о неполной занятости и движении работников в отдел статистики	до 30-го числа текущего месяца	специалист по персоналу Миронова А.С.
Ежемесячно			
1.	Сдача отчёта в Центр занятости населения по трудоустройству безработных	до 25-го числа каждого месяца	специалист по персоналу Миронова А.С.
2.	Заполнение и сдача табеля учета рабочего времени	до 20-го числа каждого месяца	специалист по персоналу Миронова А.С.
3.	Информация о потребности в кадрах в Комитет по экономике и инвестиционной политике	до 13-го числа каждого месяца	специалист по персоналу Миронова А.С.
4.	Сдача сведений о гражданах, принятых и уволенных, пребывающих в запасе, в военный комиссариат	до 30-го числа каждого месяца	специалист по персоналу Миронова А.С.
5.	Отчёт по форме СЗВ-М в Пенсионный фонд РФ	до 15-го числа каждого месяца	специалист по персоналу Миронова А.С.
6.	Подача сведений в Пенсионный фонд РФ о переводе работника, переименовании организации, подаче заявления о выборе формы ведения трудовой книжки (в бумажном или электронном виде)	не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошло кадровое событие	специалист по персоналу Миронова А.С.
январь			
1.	Подготовка списка работников в пенсионный фонд, оформляющих пенсию в 2022 г.	до 30.01.2022 г.	специалист по персоналу Миронова А.С.
2.	Подготовка наградного материала по государственным и ведомственным наградам Республики Бурятия и Российской Федерации	до 20.01.2022 г.	специалист по персоналу Миронова А.С.
февраль			
1.	Сдача сведений о потребности в кадрах в комитет по экономике и инвестиционной политике	до 15.02.2022 г.	специалист по персоналу Миронова А.С.
2.	Сдача сведений о потребности в кадрах в МО и НРБ	до 20.02.2022 г.	специалист по персоналу Миронова А.С.
3.	Отчет по форме СЗВ-СТАЖ в Пенсионный фонд (ежегодный)	до 01.03.2022 г.	специалист по персоналу Миронова А.С.
март			

1.	Архивно-справочная работа по формированию документов длительного хранения за 2018 г.	до 31.03.2022 г.	специалист по персоналу Миронова А.С.
2.	Сведения о неполной занятости и движении работников в отдел статистики	до 30-го числа текущего месяца	специалист по персоналу Миронова А.С.
апрель			
1.	Работа в призывной комиссии	еженедельно	специалист по персоналу Миронова А.С.
май			
1.	Работа в призывной комиссии.	еженедельно	специалист по персоналу Миронова А.С.
июнь			
1.	Работа в призывной комиссии.	еженедельно	специалист по персоналу Миронова А.С.
2.	Сведения о неполной занятости и движении работников в отдел статистики	до 30-го числа текущего месяца	специалист по персоналу Миронова А.С.
август			
1.	Оформление наградного материала к Августовской конференции работников образования	до 20.08.2022 г.	специалист по персоналу Миронова А.С.
2.	О предоставлении данных о вакансиях в МО и НРБ	до 22.08.2022 г.	специалист по персоналу Миронова А.С.
сентябрь			
1.	Сдача отчёта в МО и НРБ по форме № 00-1 (раздел 3.1 Сведения о персонале организации)	до 28.09.2022 г.	специалист по персоналу Миронова А.С.
2.	Подготовка отчёта по руководителям всех уровней и молодым специалистам в МО и НРБ	до 30.09.2022 г.	специалист по персоналу Миронова А.С.
3.	Подготовка наградного материала ко Дню дошкольного работника и Дню Учителя	15.09.2022 г. и 30.09.2022 г.	специалист по персоналу Миронова А.С.
4.	Сдача отчёта в военкомат по форме № 6 и форме № 18	до 30.09.2022 г.	специалист по персоналу Миронова А.С.
5.	Сведения о неполной занятости и движении работников в отдел статистики	до 30 – го числа текущего месяца	специалист по персоналу Миронова А.С.
октябрь			
1.	Работа в призывной комиссии	еженедельно	специалист по персоналу Миронова А.С.
ноябрь			
1.	Работа в призывной комиссии	еженедельно	специалист по персоналу

			Миронова А.С.
декабрь			
1.	Работа в призывной комиссии	еженедельно	специалист по персоналу Миронова А.С.
2.	Составление графика отпусков работников на 2021 г.	до 15.12.2022 г.	специалист по персоналу Миронова А.С.
3.	Составление и утверждение номенклатуры дел ОК на 2022 год	до 15.12.2022 г.	специалист по персоналу Миронова А.С.
4.	Сведения о неполной занятости и движении работников в отдел статистики	до 31-го числа текущего месяца	специалист по персоналу Миронова А.С.

Специалист по персоналу



/А.С. Миронова/