

Директор ГБУСО «ЦСПСиД п.Б.Берега Фокинского района г.Брянска»

Жижикина Л.Н.

«30» декабря 2020года

План работы

специалиста по кадрам

ГБУСО «Центр социальной помощи семье и детям
поселка Белые Берега Фокинского района города Брянска»
на 2021год

№ пп	Наименование проводимых мероприятий	Срок выполнения	исполнитель	Отметка о выполнении
ВЕДЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ И РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЕРСОНАЛУ				
1	Обработка и анализ поступающей документацию по персоналу	В течении года, по мере поступления	специалист по кадрам	
2	Разработка и оформление документации по персоналу /первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной/	В течении года, по мере необходимости	специалист по кадрам	
3	Осуществление регистрации, учета и текущего хранения организационной и распорядительной документации по персоналу	В течении года	специалист по кадрам	
ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЕТУ И ДВИЖЕНИЕЮ КАДРОВ				
4	Подготовка проектов документов по процедурам управления коллективом, учету и движению персонала	В течении года, по мере необходимости	Рук-тели структурных подразд., спец-лист по кадрам	
5	Организация системы движения документов по персоналу	2 квартал	Рук-тели структурных подразд., спец-лист по кадрам	
6	Сбор и проверка личных документов работников	Постоянно	Спец-лист по кадрам	
7	Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках	В течении года	специалист по кадрам	
8	Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности	По заявлению работника	Спец-лист по кадрам	
9	Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов учреждения	По мере необходимости	специалист по кадрам	
10	Ведение учета рабочего времени работников	ежемесячно	Спец-лист по кадрам	
11	Осуществление регистрации, учета,	В течении	специалист	

	оперативного хранения документов по персоналу, подготовку к сдаче в архив	года, по мере необходимости	т по кадрам	
АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ПРОЦЕССОВ И ДОКУМЕНТООБОРОТА ПО УЧЕТУ И ДВИЖЕНИЮ КАДРОВ, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ПЕРСОНАЛУ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ				
12	Организация документооборота по учету и движению кадров	постоянно	Спец-лист по кадрам	
13	Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы	В течении года, по мере необходимости	Специалист т по кадрам	
14	Осуществление постановки на учет учреждения в государственных органах;	В течении года, по мере необходимости	Специалист т по кадрам	
15	Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов	В течении года, по мере необходимости и	Специалист т по кадрам	
16	Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу	по мере необходимости	Спец-лист по кадрам	
17	Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации	В течении года, по мере необходимости и	Специалист т по кадрам	
ОБЩИЕ ВОПРОСЫ				
18	Выполнение работы по комплектованию учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.	При появлении вакансий	Спец-лист по кадрам, зав.отд-ми	
19	Участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.	постоянно	Спец-лист по кадрам, зав.отделениями, директор	
20	Изучение и анализ должностей и профессионально-квалификационной структуры персонала учреждения и его подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников и оценке их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение. /кадровое обеспечение учреждения/	Декабрь	Специалист т по кадрам	
21	Участие в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой	Январь, декабрь	Специалист т по	

	карьеру, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения. /план повышения квалификации, обучения, переобучения сотрудников/		кадрам	
22	Участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений /план-график аттестации педработников/	Январь, декабрь	Специалист по кадрам	
23	Анализ состояния трудовой дисциплины и выполнения работниками правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участие в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.	В течении года	Специалист по кадрам	
24	Контроль своевременного оформления приема, перевода и увольнение работников, выдачи справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовка документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, в также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале.	В течении года	Специалист по кадрам	
25	Составление установленной отчетности	ежемесячно	Спец-лист по кадрам	
26	Выполнение различных операций с использованием компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и предоставления информации	Постоянно	Специалист по кадрам	
27	Обеспечение защиты прав и свобод работников при обработке персональных данных.	Постоянно	Специалист по кадрам	
28	Соблюдение конфиденциальности персональных данных и требования по защите и безопасности персональных данных при их обработке, недопущение их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия другого законного основания	При приеме работника на работу, постоянно при обработке ПД	Специалист по кадрам	
29	Соблюдение культуры и этики общения с персоналом, посетителями /кодекс этики/	Постоянно	Спец-лист по кадрам	
30	Соблюдение правил использования сети Интернет	Постоянно	Спец.-лист по кадрам	
31	Обеспечение соблюдения чистоты и порядка на своем рабочем месте	Постоянно	Спец-лист по кадрам	
32	Соблюдение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, должностной инструкции специалиста по кадрам по профстандарту, коллективный и трудовой договор, а также локальные акты и	Постоянно	Специалист по кадрам	

	приказы директора учреждения			
33	Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, инструктажи по охране труда и пожарной безопасности.	По мере необходимости	Специалист по кадрам	
34	Соблюдение правил охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенических норм и требований, трудовой дисциплины на рабочем месте и режима работы, установленного в учреждении.	Постоянно	Специалист по кадрам	
35	Повышение своей профессиональной компетенции	Постоянно	Спец-лист по кадрам	
36	Осуществление своей деятельности на высоком профессиональном уровне.	Постоянно	Спец-лист по кадрам	
37	Ведение работы по сопровождению при перемещении по территории здания учреждения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказания помощи с получением необходимых государственных услуг.	Постоянно	Специалист по кадрам	

Специалист по кадрам



Королева Л.Н.