

План кадровой работы

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки исполнения
1.	Представление еженедельной информации о количестве работников филиала, журнала регистрации приказов с приложением отсканированных копий приказов	специалист по кадровому делопроизводству	еженедельно
2.	Взаимодействие с военным комиссариатом г. Канаш, Канашского и Янтиковского районов Чувашской Республики: - ведение воинского учёта работников колледжа; - представление сведений принятых и уволенных граждан, пребывающих в запасе - сверка учетных данных военнообязанных граждан, находящихся в запасе; - оповещение граждан о вызовах соответствующих военных комиссариатов. - составление годового плана и отчёта о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе (форма № 6, форма № 18, форма № 19); - участие в учебных мероприятиях Военного комиссариата; - постановка юношей-студентов на первоначальный воинский учет	специалист по кадровому делопроизводству	постоянно 2 раза в месяц 07 апреля 2021 г. по запросу военных комиссариатов до 01 декабря 2021 г. по Плану военкомата к 01 октября 2021 г.
3.	Представление сведений о численности работников, не являющихся пенсионерами	специалист по кадровому делопроизводству	ежеквартально до 5 числа следующего за отчетным периодом
4.	Статистическая отчетность формы № П-4 кадры «Сведения о численности, заработной плате и движении работников»	специалист по кадровому делопроизводству	ежемесячно
5.	Сдачи табелей учета рабочего времени в бухгалтерию филиала. Составление сводного табеля по филиалу.	специалист по кадровому делопроизводству	ежемесячно
6.	Представление сведений по контингенту студентов	заведующий отделением, специалист по кадровому делопроизводству	ежеквартально
7.	Представление статистической отчетности формы № 1-Т (проф)	специалист по кадровому делопроизводству	до 28 ноября 2021 г.
8.	Согласование и утверждение графика очередных отпусков сотрудников филиала на 2021 г.	специалист по кадровому делопроизводству	до 01 декабря 2021 г.
9.	Подготовка годового отчета и плана работы по кадровой работе и персональному учету, плана ДПО работников филиала	специалист по кадровому делопроизводству	к 01 февраля к 20 декабря
10.	Ежегодное заполнение форм СПО-1 в части кадрового обеспечения	специалист по кадровому делопроизводству	по запросу Финансового университета