



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Кумертауского филиала ОГУ

Т.В. Сазонова

20 __ г.

П Л А Н

работы отдела кадров на 2023 – 2024 учебный год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выпол- нении
1	2	3	4	5
1	Составление и предоставление отчетов в ОГУ, ЦЗН г. Кумертау	Ежемесячно до 25 числа каждого месяца	Ежова Г.И.	
2	Составление и представление отчета в военкомат по студентам и сотрудникам филиала	Ежемесячно до 5 числа каждого месяца	Ежова Г.И.	
3	Составление годового отчета по форме №6 и ф. №18 в Администрацию г. Кумертау, военкомат и ОГУ	До 01.12.2023г.	Ежова Г.И.	
4	Разработка и утверждение графика отпусков работников Кумертауского филиала ОГУ, на 2024 г.	До 15.12.2023г.	Ежова Г.И.	
5	Подготовка и издание приказа «Об истечении срока избрания по конкурсу в 2024/2025 учебном году»	До 30.06.2024г.	Ежова Г.И.	
6	Предоставление сведений в Социальный Фонд России о приеме, переводе, увольнении сотрудников филиала	По мере необходимо- сти	Ежова Г.И.	
7	Изготовление направлений на медицинский осмотр и оповещение работников	По мере необходимо- сти	Ежова Г.И.	
8	Изготовление Справок для студентов к Положению о призыве на военную службу граждан Российской Федерации	До 01.10.2023г.	Ежова Г.И.	
9	Формирование личных дел сотрудников филиала	По мере необходимо- сти	Ежова Г.И.	
10	Заключение трудовых договоров между сотрудником и филиалом	По мере необходимо- сти	Ежова Г.И.	
11	Представление кандидатур работников филиала к поощрениям	По мере необходимо- сти	Ежова Г.И.	

12	Передача дел в архив филиала, корпус № 1, со сроком постоянного хранения (свыше 10 лет) после окончания 2023 года	30.04.2024г.	Ежова Г.И.	
----	---	--------------	------------	--

Начальник отдела кадров

Г.И. Ежова



№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Дата
1	Составление и представление отчетов в ОЛС	Ежемесячно до 25 числа каждого месяца	Ежова Г.И.	
2	Составление и представление отчетов в ОЛС по состоянию и содержанию филиала	Ежемесячно до 5 числа каждого месяца	Ежова Г.И.	
3	Составление годового отчета по форме № 1 в ф. № 18 в соответствии с Порядком, утвержденным в ОЛС	До 01.12.2023	Ежова Г.И.	
4	Разработка и утверждение графика отпусков работников К/м/р/с/к/а филиала ОЛС на 2024 г.	До 15.12.2023	Ежова Г.И.	
5	Постановка и исполнение приказов - ОД неопределенного срока хранения по приказу в 2024-2025 учебном году	До 30.06.2024	Ежова Г.И.	
6	Предоставление сведений в Единый государственный реестр о приеме, переводе, увольнении сотрудников филиала	По мере необходимости	Ежова Г.И.	
7	Исполнение приказов по ведению делопроизводства и оформлению документов	По мере необходимости	Ежова Г.И.	
8	Исполнение приказов по ведению делопроизводства и оформлению документов	До 01.10.2023	Ежова Г.И.	
9	Формирование архива дел структурных подразделений	По мере необходимости	Ежова Г.И.	
10	Укомплектование подразделений делопроизводства и оформления документов	По мере необходимости	Ежова Г.И.	
11	Предоставление сведений в Единый государственный реестр о приеме, переводе, увольнении сотрудников филиала	По мере необходимости	Ежова Г.И.	