

Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Иркутский детский дом-интернат № 2 для умственно отсталых детей»



И.о. директора ИДДИ № 2

Г.К. Бырсану

План работы отдела кадрово-правовой работы (далее - ОКПР) на август 2019г.

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Исполнители
ЗАКУПОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ПРАВОВАЯ РАБОТА			
1	подготовка изменений для внесения в план-график, план-закупок, размещение в единой информационной системе внесенных изменений (в рамках 44-ФЗ)	Август 2019г.	юрисконсульт Дамбуева А.В., юрисконсульт Кожевникова Е.Н.
2	подготовка и внесение в ЕИС изменений в план-закупок (в рамках 223-ФЗ)	Август 2019г.	юрисконсульт Кожевникова Е.Н.
4	подготовка и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках на 2019г (электронный аукцион): картофель, овощи, фрукты (4 квартал)	Август 2019г.	Начальник ОКПР Артюхов С.П., юрисконсульт Дамбуева А.В., юрисконсульт Кожевникова Е.Н.
	Подведение итогов аукционов и заключение гос. контрактов: водоканал 3 квартал, кондитерские изделия	август 2019г.	Начальник ОКПР Артюхов С.П., юрисконсульт Дамбуева А.В., юрисконсульт Кожевникова Е.Н.
5	Работа по заключению договоров по п.5 ч.1. ст.93 44-ФЗ	август 2019г., по мере необходимости	юрисконсульт Кожевникова Е.Н.
6	Работа по заключению договоров по п.19.1.5 ч.1. 223-ФЗ (поставка оборудования для игрового комплекса для физического развития детей с ограниченными возможностями здоровья)	август 2019г., по мере необходимости	юрисконсульт Кожевникова Е.Н.
7	составление и размещение в ЕИС информации об исполнении контрактов (44-ФЗ) и иной информации	август 2019г., в срок предусмотренный законом	юрисконсульт Кожевникова Е.Н., начальник ОКПР Артюхов С.П., юрисконсульт Дамбуева А.В.
8	подготовка и размещение в ЕИС ежемесячных отчетов за прошедший месяц в рамках 223-ФЗ	До 10 августа 2019г.	юрисконсульт Кожевникова Е.Н.
9	Организация и участие в работе заседаний комиссий по осуществлению закупок(44-ФЗ, 223-ФЗ)	август 2019г., в срок предусмотренный законом	начальник ОКПР Артюхов С.П., юрисконсульт Дамбуева А.В., юрисконсульт Кожевникова Е.Н.
10	Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), подготовка материалов для выполнения претензионной работы в том числе в Федеральной антимонопольной службе;	По мере необходимости	начальник ОКПР Артюхов С.П.
11	Размещение информации о работе отдела на сайте Управления.	август 2019г.	начальник ОКПР Артюхов С.П.

12	проведение правовой экспертизы документов по вопросам, входящим в компетенцию КПО; проверять соответствие требованиям законодательства представленных на подпись, проектов приказов, должностных инструкций, правовых заключений и других документов правового характера, а также визирование вышеуказанных документов и внесение конкретных предложений для включения в указанные документы.	август 2019г.	начальник ОКПР Артюхов С.П.
13	Проведение иную текущую работы по правовым вопросам; осуществлять ведение нормативно-справочной информации: журнал учета нормативно-правовых актов и иных руководящих и справочных документов, используемых в работе отдела, уточнение имеющейся базы данных нормативно-справочной информации с базой Консультант, базой Гарант.	август 2019г.	начальник ОКПР Артюхов С.П., юрисконсульт Дамбуева А.В., юрисконсульт Кожевникова Е.Н.
14	Работа по выведению с баланса учреждения объектов с кадастровыми номерами 38:36:000026:10115, 38:36:000026:10119	август 2019г.	начальник ОКПР Артюхов С.П.

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

1. Работа с приказами по кадрам. Кадровое делопроизводство

Ведение кадрового делопроизводства в полном объеме	постоянно	специалист по кадрам
Учет и регистрация приказов в журнале	постоянно	специалист по кадрам
Сверка изданных приказов с бухгалтерией	постоянно	специалист по кадрам
Запрос служебных записок (докладных) для подготовки приказов на заработную плату/премии	до 29 августа	специалист по кадрам
Издание приказов на премии в связи с юбилейными датами	до 29 августа	специалист по кадрам

2. Работа с автоматизированными системами

Ведение и учет личного состава учреждения, его структурных подразделений в соответствии с установленными формами документации, а также в автоматизированной системе «1С: Зарплата и управление персоналом».	постоянно	специалист по кадрам
---	-----------	----------------------

3. Трудовой договор

Подготовка и оформление трудовых договоров в соответствии с ТК РФ	при приеме на работу	специалист по кадрам
Учет и регистрация трудовых договоров в журнале	при приеме на работу	специалист по кадрам

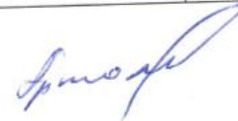
4. Работа с личными карточками (форма Т-2)

Ведение и учет личных карточек в соответствии с установленными формами	постоянно	специалист по кадрам
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), отпусков.	постоянно	специалист по кадрам

5. ВУС (военно-учетная специальность)			
	своевременное заполнение карточек на военнообязанных унифицированной формы Т-2 (ВУС)	постоянно	специалист по кадрам
6. Работа с личными делами сотрудников			
	Оформление личных дел сотрудников	постоянно	специалист по кадрам
7. Табель			
	Ведение табеля сотрудников АУП	ежедневно	специалист по кадрам
	Проверка табеля всех структурных подразделений и предоставление его в бухгалтерию	15.08 – за первую половину месяца, 29.08 – итоговый табель, за полный месяц	специалист по кадрам
8. Листки нетрудоспособности			
	Оформление (проверка правильности заполнения листка нетрудоспособности и подсчет страхового стажа) и сдача в бухгалтерию листков нетрудоспособности, ведение журнала учета	по мере поступления	специалист по кадрам
9. Трудовые книжки			
	Осуществление ведения, хранения, учет и выдачу трудовых книжек, а также ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	постоянно	специалист по кадрам
	Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, поощрении в соответствии с ТК РФ	постоянно	специалист по кадрам
10. Должностные инструкции			
	Принятие должностных инструкций на хранение	по мере необходимости	специалист по кадрам
	Контроль внесения необходимых изменений в должностные инструкции	по мере необходимости	специалист по кадрам
11. Отчеты, сведения			
	Сведения о квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов в центр занятости населения	до 14 августа	специалист по кадрам
	Подача сведений в ЦЗН о потребности в работниках	до 09 августа	специалист по кадрам
	Подготовка и сдача отчета в ЦЗН «Информация о созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства несовершеннолетних граждан»	до 09 августа	специалист по кадрам
	Информация о вакансиях (Министерство)	до 05 августа	специалист по кадрам
12. Работа с персоналом			
	Консультационная, информационная, организационно-методическую помощь работникам структурных подразделений по вопросам кадрового делопроизводства	постоянно	специалист по кадрам
	Выдача копий документов, связанных с работой сотрудникам	не позднее трех дней с момента запроса	специалист по кадрам
	Доведение до сведения работников принятые организационно-распорядительные документы, локальные нормативные акты и другие нормативные правовые акты, а также важнейшие решения по кадровым вопросам	по мере необходимости	специалист по кадрам

	Совместно с руководителями структурных подразделений участие в принятии решений по вопросам приема, перевода и увольнения работников, а также о поощрении и применении дисциплинарных взысканий к работникам, нарушающим трудовую дисциплину.	по мере необходимости	специалист по кадрам
	Своевременно предоставление информации о имеющихся вакансиях, кадровом составе учреждения, для размещения на сайте учреждения	постоянно	специалист по кадрам
	Составление графика ответственных по учреждению (выходные дни августа)	до 02 августа	специалист по кадрам
13. Кадровый портал Иркутской области			
	Направление информации о сотрудниках, давших согласие на подключение к кадровому portalу	до 26 августа	специалист по кадрам
	Размещение информации на кадровом портале и поддержание ее в актуальном состоянии	постоянно	специалист по кадрам

Начальник ОКПР



С.П. Артюхов