

“УТВЕРЖДАЮ”

Ректор Кыргызского государственного
Университета геологии, горного дела
и освоения природных ресурсов
имени академика У.Асаналиева

 А.О.Маралбаев

“ 26 ” сентября 2019г.

План работы отдела кадров

№	Мероприятия (виды работ)
1	Предоставление сведений для отчета в Министерство образования и науки
2	Подготовка и оформление приказов по кадрам
3	Подписание приказов по личному составу и студентов у руководства
4	Оформление приемов, переводов, увольнений, отпусков и приказов
5	Оформление переводов, восстановление, отчисление студентов и приказов
6	Выдача справок и копий документов
7	Внесение сведений в программу в «AVN» - кадры, AVN - студенты
8	Учет и регистрация и изданных приказов в журнале
9	Сверка изданных приказов с бухгалтерией
10	Подготовка и оформление трудовых договоров в соответствии с ТК КР
11	Подписание трудовых договоров у руководства (в 2 экземплярах)
12	Оформление больничных листов и ведение журнала учета
13	Подсчет непрерывного стажа
14	Подготовка и утверждение графика отпусков
15	Ведение журнала учета отпусков (очередных, учебных, без сохранения заработной платы)
16	Регистрация отпуска в личной карточке
17	Внесение в трудовую книжку записи о приеме, переводе, увольнении, поощрении в соответствии с трудовым кодексом
18	Подготовка документов к награждению сотрудников
19	Своевременное заполнение карточек на военнообязанных унифицированной формы ФТ-2 (ВУС) в соответствии с Положением о воинском учете
20	Постановка военнообязанных на учет и снятие с него
21	Выдача справок Ф26
22	Подготовка и оформление нового штатного расписание с последующим утверждением
23	Ведение табеля
24	Проверка табеля всех структурных подразделений и предоставление его ректору и бухгалтерии
25	Подготовка отчета о движении кадров
26	Годовой отчет ЗНК
27	Подготовка и передача документов на хранение в архив

Начальник отдела кадров



А.А.Какулуева