

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «БОГАТЫРЬ» г. ГРОЗНОГО»**

«ПРИНЯТО»

Протокол Общего Собрания

«_10_»_01_2024_г. №_1_

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Профкома

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор ГБУ ДО «СШ «Богатырь»

г. Грозного»

_____ М.С.Хамидов

**ГОДОВОЙ ПЛАН
РАБОТЫ ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
НА 2024 год**

№№ пп	Наименование	Сроки	Ответственные
1	Кадровое делопроизводство (оформление трудовых договоров, приказов: прием, увольнение, отпуск, командировки и т.д.)	В течение года	Инспектор по кадрам
2	Заполнения формы «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)	В течение года	Инспектор по кадрам
3	Утверждение графика отпусков работников Учреждения	15 декабря	Инспектор по кадрам
4	Ведение личных дел работников, карточек формы Т2, табеля учетного времени.	В течение года	Инспектор по кадрам
5	Ведение воинского учета работников Учреждения	В течение года	Инспектор по кадрам
6	Организация документационного обеспечения работы Учреждения. Своевременный учет и рассылка документов	В течение года	Делопроизводитель
7	Организация контроля исполнения служебной документации	В течение года	Делопроизводитель
8.	Совершенствование качества подготовки и исполнения распорядительных и служебных документов	В течение года	Делопроизводитель
9.	Реализация гражданами права на обращение в Учреждение	В течение года	Делопроизводитель
10.	Подготовка и оформление входящей и исходящей корреспонденции Учреждения	В течение года	Делопроизводитель
11.	Подготовка документов в архив	ДМН	Делопроизводитель
12.	Ведение документации по делопроизводству и кадровой политики в Учреждении	В течение года	Инспектор по кадрам, делопроизводитель