**ПРОЄКТ**

Діловод відділу

загально-організаційної роботи та управління

персоналом апарату виконавчого комітету

Гребінківської селищної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Таїса ЗАХАРЧУК**



**ГРЕБІНКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**Білоцерківського району**

**Київської області**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

**від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 року смт Гребінки №\_\_\_\_\_\_**

**Про затвердження Плану роботи**

**ведення діловодства з кадрових питань**

**Гребінківської селищної ради на**

**І півріччя 2024 року**

Заслухавши інформацію діловода відділу загально-організаційної роботи та управління персоналом з ведення діловодства з кадрових питань Гребінківської селищної ради ЗАХАРЧУК Таїси Вікторівни щодо ведення діловодства з кадрових питань на І півріччя 2024 року, керуючись ст. 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України, вирішення питань кадрового забезпечення посад у Гребінківській селищній раді, виконавчий комітет Гребінківської селищної ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити План роботи ведення діловодства з кадрових питань в Гребінківській селищній раді на І півріччя 2024 року, згідно з додатком.
2. Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету Гребінківської селищної ради ТИХОНЕНКО Олені Володимирівні забезпечити розміщення даного рішення на офіційному вебсайті Гребінківської селищної ради.
3. Відповідальність за виконанням даного рішення покласти на діловода відділу загально-організаційної роботи та управління персоналом ЗАХАРЧУК Таїсу Вікторівну, а контроль – на начальника відділу загально-організаційної роботи та управління персоналом апарату виконавчого комітету Гребінківської селищної ради ГОРНУ Ліну Петрівну.

**Селищний голова Роман ЗАСУХА**

**Додаток**

 **до рішення виконавчого комітету**

 **Гребінківської селищної ради**

 **від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року №\_\_\_\_\_\_**

**ПЛАН РОБОТИ**

**ведення діловодства з кадрових питань**

**Гребінківської селищної ради**

**на І півріччя 2024 року**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Зміст роботи** | **Термін** **виконання** | **Виконавці** |
| **1.** | Оформлення прийняття на роботу, переведення, переміщення, звільнення працівників  | І півріччя2024 року | Діловод відділу загально- організаційної роботи та управління персоналом апарату виконавчого комітету Гребінківської селищної ради з ведення діловодства з кадрових питань |
| **2.** | Оформлення, внесення записів в трудову книжку за вимогою працівника. | І півріччя2024 року | Діловод відділу загально- організаційної роботи та управління персоналом апарату виконавчого комітету Гребінківської селищної ради з ведення діловодства з кадрових питань |
| **3.** | Оформлення, ведення та зберігання особових карток П-2, П-2 ДС, особових справ працівників | І півріччя2024 року | Діловод відділу загально- організаційної роботи та управління персоналом апарату виконавчого комітету Гребінківської селищної ради з ведення діловодства з кадрових питань |
| **4.** | Контроль за дотриманням графіка відпусток. Облік відпусток усіх видів. | І півріччя2024 року | Діловод відділу загально- організаційної роботи та управління персоналом апарату виконавчого комітету Гребінківської селищної ради з ведення діловодства з кадрових питань |
| **5.** | Організація обліку використання працівниками робочого часу. | І півріччя2024 року | Діловод відділу загально- організаційної роботи та управління персоналом апарату виконавчого комітету Гребінківської селищної ради з ведення діловодства з кадрових питань |
| **6.** | Щорічна оцінка виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов’язків і завдань. | Лютий2024 року | Діловод відділу загально- організаційної роботи та управління персоналом апарату виконавчого комітету Гребінківської селищної ради з ведення діловодства з кадрових питань |
| **7.** | Забезпечення роботи із захисту персональних даних працівників. | І півріччя2024 року | Діловод відділу загально- організаційної роботи та управління персоналом апарату виконавчого комітету Гребінківської селищної ради з ведення діловодства з кадрових питань |
| **8.** | Підготовка розпоряджень з кадрових питань. | І півріччя2024 року | Діловод відділу загально- організаційної роботи та управління персоналом апарату виконавчого комітету Гребінківської селищної ради з ведення діловодства з кадрових питань |
| **9.** | Складання табелів обліку використання робочого часу працівників апарату виконавчого комітету Гребінківської селищної ради. | Щомісяця10 і 25 числа, а також у разі звільнення працівника | Діловод відділу загально- організаційної роботи та управління персоналом апарату виконавчого комітету Гребінківської селищної ради з ведення діловодства з кадрових питань |
| **10.** | Складання і подання до служби зайнятості звіту № 3-ПН «Інформація про попит на робочу силу (вакансії)». | За наявності вакансії, не пізніше ніж через три робочих дні з дати відкриття вакансії | Діловод відділу загально- організаційної роботи та управління персоналом апарату виконавчого комітету Гребінківської селищної ради з ведення діловодства з кадрових питань |
| **11.** | Складання і подання до центру зайнятості звіту № 4 – Пн «Інформація про заплановане масове вивільнення працівників у зв’язку зі змінами в організації виробництва і праці» | За потреби, не пізніше ніж за два місяці до запланованого масового вивільнення працівників | Діловод відділу загально- організаційної роботи та управління персоналом апарату виконавчого комітету Гребінківської селищної ради з ведення діловодства з кадрових питань |

**Діловод відділу загально-організаційної**

**роботи та управління персоналом**

**апарату виконавчого комітету**

**Гребінківської селищної ради (ведення**

**діловодства з кадрових питань) Таїса ЗАХАРЧУК**