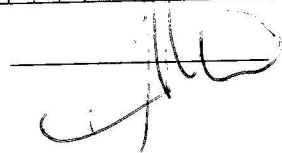


4	Работа с личными карточками (форма Т-2): ведение и учет личных карточек в соответствии с установленными требованиями: своевременное внесение в УФ Т-2 всех изменений; ведение учета отпусков (очередных, учебных и без сохранения заработной платы)	Ежемесячно	Орынбаева А.К.
5	Работа по воинскому учету: своевременное заполнение карточек по форме Т-2 (ВУС); постановка на учет в военкомате и снятие с него; предоставление списка граждан находящихся в запасе		Орынбаева А.К.
6	Оформление личных дел сотрудников	Постоянно	Орынбаева А.К.
7	Проверка личных дел и подготовка ведомости по недостающим документам в личных делах работников и восполнение всех недостающих документов соответственно ведомости проверки		Орынбаева А.К.
8	Ведения табеля работников	Ежедневно	Орынбаева А.К.
9	Ведение и учет времени дополнительного выхода работников на работу		Орынбаева А.К.
10	Работа с листками нетрудоспособности: подсчет непрерывного стажа; оформление листками нетрудоспособности и ведение журнала учета	Ежедневно	Орынбаева А.К.
11	Ведение списка работников, находящихся на испытательном сроке, заблаговременное информирование руководителя об окончании испытательного срока	Ежедневно	Орынбаева А.К.
12	Подготовка договоров о индивидуальной, коллективной материальной ответственности с материально ответственными лицами		Орынбаева А.К.
13	Подготовка и утверждение графика отпусков на 2019 г.		Орынбаева А.К.
14	Ведение журнала учета отпусков (очередных, учебных, без сохранения заработной платы)	Ежедневно	Орынбаева А.К.
15	Работа с трудовыми книжками (внесение записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении в соответствии с ТК РФ)	Ежедневно	Орынбаева А.К.
16	Обучение и развитие кадров: ведение базы данных по повышению профессионального роста сотрудников, оформление командировочных направляемых на повышение квалификации в другой город		Орынбаева А.К.
17	Разработка и доработка должностных инструкций в соответствии со штатным расписанием		Орынбаева А.К.
18	Подготовка отчета о движении кадров		Орынбаева А.К.
19	Подготовка и анализ статистических данных по кадрам (структура, квалификация, стаж работы в организации)		Орынбаева А.К.
20	Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой		Орынбаева А.К.
21	Подготовка описи документов для сдачи в архив		Орынбаева А.К.
22	Подготовка и сдача документов в архив		Орынбаева А.К.

10	инженерных систем к ОЗП	Ежемесячно	Мирошников Р.В.
11	Проведение работ по плану подготовке к ОЗП	по локальному графику	Мирошников Р.В.
12	Представление в УИХ отчетов по выполнению работ подготовки здания и инженерных систем к ОЗП	до 15 го числа ежемесячно	Мирошников Р.В.
13	Проведение общего осеннего осмотра здания и инженерных систем	Акт по осмотру	Мирошников Р.В.
14	инженерных систем		Мирошников Р.В.
15	Подписание акта готовности (паспорта) с приложениями по эксплуатации здания и инженерных систем в ОЗП	Паспорт по ОЗП	Мирошников Р.В.
16	Разработка плана текущего ремонта здания и инженерных систем	План - график	Мирошников Р.В.
17	Прохождение плановых проверок надзорных органов	Акты	Мирошников Р.В.
18	Подготовка помещений по сезонам (ремонт, утепление и мытье оконных рам и дверей)		Жунарбаева М.А.
19	Генеральная уборка здания и территории		Жунарбаева М.А.
20	Организация посадки цветов, деревьев		Жунарбаева М.А.
21	Организация полива		Жунарбаева М.А.
22	Ремонт мебели		Жунарбаева М.А.

И.о. директора ГБУ ГДК



Р.В. Мирошников