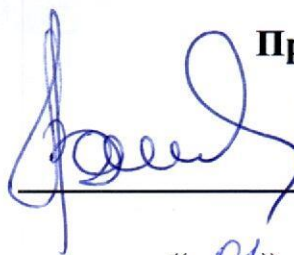


Утверждаю  
Председатель Комитета  
по лесному хозяйству  
Республики Дагестан  
В.М. Абдулхамидов



« 01 » 02 2022 г

**ПЛАН**  
**работы отдела кадров и делопроизводства**  
**на 2022 год**

№	Наименование мероприятий	Срок исполнения	исполнители
Вопросы для обсуждения на коллегии Комитета по лесному хозяйству Республики Дагестан			
1.	Представление обобщенных материалов коллегий Комитета на рассмотрение Председателю	За неделю до заседания коллегии	Магомедов Г.М.
2.	Отчет о проделанной работе	Ежеквартально	Магомедов Г.М.
Текущие вопросы отдела			
1.	Составление, утверждение и представление в Управление Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан по вопросам государственной службы, кадров и государственным наградам Реестра государственных гражданских служащих Комитета	ежемесячно	Магомедов Г.М. Магомедова М.М.
2.	Обработка входящей, исходящей корреспонденции, контроль за своевременным исполнением документов, находящихся на контроле по срокам исполнения, представление руководителю оперативной информации о ходе исполнения	постоянно	Магомедов Г.М. Рамазанова С.И.

3.	Работа с обращениями граждан	По мере поступления	Магомедов Г.М, Рамазанова С.И.
4.	Ведение переписки с организациями и ведомствами РД с ДПЛХ и Рослесхозом	Постоянно	Магомедов Г.М. Сотрудники отдела
5.	Организация работы по ведению трудовых книжек сотрудников Комитета, а также руководителей подведомственных Комитету учреждений	По мере необходимости	Магомедов Г.М. Магомедова М.М. Магомедова З.М.
6.	Обновление банка данных работников подведомственных лесничеств	Январь-февраль	Магомедов Г.М. Магомедова З.М.
7.	Оформление кадровых, производственных, командировочных приказов	по мере поступления материалов	Магомедов Г.М. Магомедова М.М. Магомедова З.М.
8.	Работа с личными делами госслужащих Комитета и руководителей подведомственных лесничеств	постоянно	Магомедов Г.М. Магомедова М.М. Магомедова З.М.
9.	Представление отчета 2-ГС по повышению квалификации	январь	Магомедов Г.М. Магомедова М.М.
10.	Работа с карточками Т-2 государственных гражданских служащих Комитета и работников подведомственных лесничеств	постоянно	Магомедов Г.М. Магомедова З.М.
11.	Оформление, сбор, обобщение наградных материалов на рассмотрение комиссии Комитета	август	Магомедов Г.М. Магомедова М.М.
12.	Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка Комитета	ежедневно	Магомедов Г.М. Магомедова З.М.
13.	Составление и представление установленной отчетности в Рослесхоз, ДЛХ по ЮФО и в органы статуправления	в течение года	Магомедов Г.М. и сотрудники отдела
14.	Участие в проведении служебных проверок по выявленным нарушениям	по мере поступления материала	Магомедов Г.М. Магомедова М.М.

	служебной дисциплины, совершенным гражданским служащим Комитета, а также подведомственных Комитету учреждений		
15.	Организация работы по конкурсу для замещения вакантных должностей государственных гражданских служащих РД Комитета, аттестации государственных гражданских служащих Комитета, а также руководителей подведомственных учреждений ГКУ РД «Лесничество», ГАУ РД «Лесопожарный центр», ГБУ РД «Республиканские леса» а также включение в кадровый резерв.	в течение года	Магомедов Г.М. Магомедова З.М.
16.	Организация работы по присвоению классных чинов государственным гражданским служащим Комитета	в течение года	Магомедов Г.М. Магомедова М.М.
17.	Составление, утверждение графика отпусков государственных гражданских служащих, и работников МОП Комитета, руководителей ГКУ РД «Лесничество» на 2022 год	четвертый квартал 2022 года	Магомедов Г.М. Магомедова М.М.
18.	Подготовка протоколов и проектов приказов по выслуге лет государственных гражданских служащих работников МОП Комитета	четвертый квартал 2022 года	Магомедов Г.М. Магомедова М.М.
19.	Составление и представление отчета П-4 (НЗ); Составление и представление отчета о численности работающих и бронированных граждан, пребывающих в запасе (Форма № 6); Составление и представление отчета (Форма № 1-Т-условие труда); Составление и представление отчета (Форма № 1 Кадры).	ежеквартально	Магомедов Г.М. Магомедова М.М. Магомедова З.М.
20.	Обновление и дополнение электронных паспортов государственных гражданских служащих	в течение года	Магомедов Г.М. Магомедова М.М.
21.	Работа с Единой информационной системой	в течение года	Магомедова М.М.

	(далее ЕС) в Комитете своевременно вносить информацию вновь принятых работников Комитета в ЕС, а также добавлять в архив уволенных работников, сформировывать личные дела и трудовые книжки работников Комитета в ЕС; -своевременно размещать объявления о кадровом резерве и др. обязанности, предусмотренные в ЕС		
22.	Ведение переписки с организациями и ведомствами РД, Департамент лесного хозяйства по ЮФО, Рослесхозом	в течение года	Магомедов Г.М. Магомедова М.М.
23.	Работа с обращениями граждан	в течение года	Магомедов Г.М. Рамазанова С.И.
24.	Текущая работа отдела	ежедневно	Сотрудники отдела
25.	Прием ежегодных сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	ежегодно	Магомедов Г.М. Магомедова М.М.
26.	Организация работы по обработке персональных данных	Постоянно	Магомедов Г.М. Магомедова М.М.
27.	Организация работы по ведению Архива	По мере необходимости	Магомедова З.М.
28.	Организация работы по ведению ГО И ЧС, а также работа с секретными документами Комитета	По мере необходимости	Магомедова З.М.

Начальник отдела кадров  
и делопроизводства

Согласовано:  
Заместитель председателя

Г.М. Магомедов

А.Г. Муртазалиев