График

предоставления сведений

по организационно-кадровым вопросам

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Наименование информации | Форма информации | Срок предоставления |
| 1 | Список руководящего состава предприятия, организации или учреждения(руководитель, заместители, главный инженер)  | Ф.1 и справки - объективки  | до 15 декабря (ежегодно) |
| 2 | Сведения о вакантных должностях руководящего состава(руководитель, заместители, главный инженер) предприятия, организации или учреждения  | Ф.2копия приказа об увольнении | ежемесячно до 25 числане позднее 2 – х дней с дня увольнения |
| 3 | Сведения о назначениях руководящего состава(руководитель, заместители руководителя, главный инженер) предприятия, организации или учреждения | Ф.3копия приказа о назначении, справка – объективка  | ежемесячно до 25 числане позднее 2 – х дней с дня назначения  |
| 4 | Сведения об увольнении руководителя, заместителей руководителя, главного инженера предприятия, организации или учреждения | Ф.4копия приказа об увольнении | ежемесячно до 25 числане позднее 2 – х дней с дня увольнения |
| 5 | Сведения об аттестации руководящего состава (руководитель, заместители руководителя, главный инженер) предприятия, организации или учреждения | Ф.5 | ежеквартально (до 15 числа последнего месяца квартала с нарастающим итогом) |
| 6 | Информация о переподготовке и повышении квалификациируководящего состава(руководитель, заместители руководителя, главный инженер) предприятия, организации или учреждения | Ф.6копия документа, подтверждающего прохождение переподготовки и повышения квалификации | до 15 декабря (ежегодно)5-дневный срок после обучения |
| 7 | Информация о привлечении к дисциплинарной ответственности руководящего состава (руководитель, заместители руководителя, главный инженер) предприятия, организации или учреждения | Ф.7 | до 15 декабря (ежегодно) |
| 8 | График отпусков руководящего состава(руководитель, заместители руководителя, главный инженер) предприятия, организации или учреждения | Ф. 8 | до 15 декабря (ежегодно) |
| 9 | Список работников закончивших, обучающихся и поступивших на учёбу в Академию управления при Президенте Республики Беларусь | Ф.9 |  до 1 октября(ежегодно) |
| 10 | Сведения о лицах, предлагаемых для включения в перспективный кадровый резерв райисполкома | Ф.10 и справки - объективки  | до 15 декабря (ежегодно) |
| 11 | Сведения о лицах, предлагаемых для включения в резерв кадров на замещениеруководящих должностей  | Ф.10 аи справки - объективки  | до 15 декабря (ежегодно) |
| 12 | Сведения о сотруднике (сотрудниках) кадровой службы | Ф.11 и справки - объективки  | до 15 декабря (ежегодно),изменения, дополнения передаются по мере их возникновения |
| 13  | Информация о потребности организаций отраслей народного хозяйства и социальной сферы в кадрах с высшим и средним специальным образованием, а также кадров массовых профессий | Ф.12 | до 25 июня и 25 декабря(ежегодно) |
| 14 | Копию формы государственной статистической отчётности1-т (кадры) «Отчет о численности, составе и профессиональном обучении кадров»,  | Ф.1-т (кадры) | до 6 февраля (ежегодно в соответствии с предоставлением отчёта в Национальный статистический комитет Республики Беларусь) |
| 15 | Копию формы государственной статистической отчётности6-т (гс)«Отчет о численности и распределении государственных служащих по полу, возрасту, образованию и стажу государственной службы» | Ф.6-т (гс) | до 8 декабря(1 раз в 2 года в соответствии с предоставлением отчёта в Национальный статистический комитет Республики Беларусь) |
| 16 | Информация о знаменательных датах (юбилеях) организации, сотрудников | произвольная | до 15 декабря (ежегодно) |
| 17 | Согласования с руководством района даты и сроков трудового, (социального) отпуска, выездов в длительные служебные командировки  | произвольная (заявление),копия приказа о предоставлении отпуска (командировании), с указанием сведений о должностном лице на которого возложены обязанности руководителя на период его отсутствия | в день подписания приказа |
| 18 | Документы для поощрения государственными наградами Гродненского областного и Щучинского районного исполнительных комитетов  | согласно Положения  о наградах  | за месяц до предполагаемой даты вручения |

 Информация предоставляется в отдел организационно-кадровой работы райисполкома (г. Щучин, пл.Свободы,11, каб.26,28, факс 29 5 38, e-mail: orgkadry@schuchin.grodno-region.by).

Начальник отдела организационно-

кадровой работы Щучинского

райисполкома Е.И.Куканова

Куканова Е.И. 25491

Вейко О.Р.29538

Гресь Е.Л. 27012