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.2  копия приказа об увольнении | ежемесячно до 25 числа  не позднее 2 – х дней с дня увольнения |
| 3 | Сведения о назначениях руководящего состава  (руководитель, заместители руководителя, главный инженер)  предприятия, организации или учреждения | Ф.3  копия приказа о назначении,  справка – объективка | ежемесячно до 25 числа  не позднее 2 – х дней с дня назначения |
| 4 | Сведения об увольнении руководителя, заместителей руководителя, главного инженера предприятия, организации или учреждения | Ф.4  копия приказа об увольнении | ежемесячно до 25 числа  не 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 квалификации  руководящего состава  (руководитель, заместители руководителя, главный инженер)  предприятия, организации или учреждения | Ф.6  копия 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 замещение  руководящих должностей | Ф.10 а  и  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](mailto: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