

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Магачакинского филиала

Финуниверситета

Ф. Р. Кичибеков

Ф. Р. Кичибеков 2023 г.



ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА ЮРИДИЧЕСКОЙ И КАДРОВОЙ РАБОТЫ на 2024 учебный год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
Организационная работа			
1.	Оформление договоров (поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг)	на систематической основе	начальник юридической и кадровой работы, юристконсульт
2.	Оформление протоколов разногласий к договорам, поступивших от контрагентов	по мере необходимости	начальник юридической и кадровой работы, юристконсульт
3.	Оформление дополнительных соглашений к договорам	по мере необходимости	начальник юридической и кадровой работы, юристконсульт
4.	Подготовка и оформление документов необходимых для проведения государственной регистрации прав, ограничений (обременений) прав на объекты недвижимости; регистрация права собственности, права оперативного управления на объекты недвижимости	по мере необходимости	начальник юридической и кадровой работы, юристконсульт
5.	Разработка и согласование проектов приказов по основной деятельности учреждения	по мере необходимости	начальник юридической и кадровой работы, юристконсульт

6.	Претензионно-исковая работа с должниками, подготовка и передача необходимых материалов, исковых заявлений в суд	по мере необходимости	начальник юридической и кадровой работы, юристконсульт
7.	Подготовка отзывать на исковые заявления граждан и юридических лиц	по мере необходимости	начальник юридической и кадровой работы, юристконсульт
8.	Участие в судебных заседаниях	по мере необходимости	начальник юридической и кадровой работы, юристконсульт
9.	Подготовка предложений о внесении изменений в устав учреждения	по мере необходимости	начальник юридической и кадровой работы, юристконсульт
10.	Разработка и согласование проектов локальных нормативных актов учреждения	по мере необходимости	начальник юридической и кадровой работы, юристконсульт
11.	Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам деятельности учреждения и подготовка по ним предложений и проектов решений (ответов) в соответствии с действующим законодательством	по мере необходимости	начальник юридической и кадровой работы, юристконсульт
12.	Подготовка и передача ответственному должностному лицу информации для размещения на официальном сайте учреждения	по мере обновления информации	начальник юридической и кадровой работы, юристконсульт
13.	Подготовка отчетов (информации для отчетов) по требованию руководителя учреждения	по запросу	начальник юридической и кадровой работы, юристконсульт
14.	Подготовка и выдача доверенностей	по запросу	начальник юридической и кадровой работы, юристконсульт
15.	Размещение сведений о вакантных должностях посредством сети Интернет, городской службы занятости населения	по мере необходимости	Специалист по персоналу

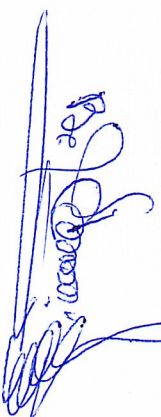
16.	Сбор информации о потенциальных кандидатах на вакантные должности для формирования кадрового резерва посредством базы представленных резюме	по мере необходимости	Специалист по персоналу
17.	Контроль соответствия работников квалификационным требованиям при приеме на работу	Постоянно	Специалист по персоналу
18.	Подготовка и оформление приказов по: основной деятельности, личному составу, предоставлению отпусков, командировании	Постоянно	Специалист по персоналу
19.	Подписание подготовленных приказов руководства с последующим ознакомлением с ними сотрудников под личную подпись	Постоянно	Специалист по персоналу
20.	Учет и регистрация изданных приказов в журналах по каждому виду	Постоянно	Специалист по персоналу
21.	Сверка изданных приказов с бухгалтерией	Постоянно	Специалист по персоналу
22.	Подготовка и оформление трудовых договоров в соответствии с ТК РФ	При приеме на работу	Специалист по персоналу
23.	Учет и регистрация трудовых договоров в журнале	При приеме на работу	Специалист по персоналу
24.	Подготовка и оформление соглашений к трудовым договорам	Постоянно	Специалист по персоналу
25.	Ведение учет личных карточек в соответствии с установленными требованиями	Постоянно	Специалист по персоналу
26.	Своевременное внесение в унифицированную форму Т-2, Т-4 всех изменений: должности, подразделений, паспортных данных и т.д.	Постоянно	Специалист по персоналу
27.	Ведение и учет отпусков — ежегодных, учебных и без сохранения заработной платы	Постоянно	Специалист по персоналу
28.	Своевременное заполнение карточек на военнообязанных унифицированной формы Т-2 в соответствии с Положением о воинском учете	Постоянно	Специалист по персоналу

29.	Представление списка граждан, находящихся в запасе в военкомат города	В соответствии с планом работы с ОВК	Специалист по персоналу
30.	Оформление личных дел сотрудников	Постоянно	Специалист по персоналу
31.	Проверка личных дел подготовка списка по недостающим документам в личных делах сотрудников	Ежеквартально	Специалист по персоналу
32.	Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников	Ежедневно	Специалист по персоналу
33.	Проверка табели всех структурных подразделений и предоставление его директору и бухгалтерии	На 12 число каждого месяца – за первую половину 20 числа каждого месяца – за полный месяц	Специалист по персоналу
34.	Подсчет непрерывного стажа	Постоянно	Специалист по персоналу
35.	Ведение журнала учета листков нетрудоспособности	По мере необходимости	Специалист по персоналу
36.	Подготовка и утверждение графика отпусков на 2025 год на сотрудников	До 25 декабря	Специалист по персоналу
37.	Подготовка и утверждение графика отпусков на 2025 год на директора	До 1 ноября	Специалист по персоналу
38.	Контроль за соблюдением графика отпусков	Постоянно	Специалист по персоналу
39.	Ведение журнала регистрации отпусков, книги приказов по отпускам (очередных, учебных, без сохранения заработной платы, отпуск по беременности и родам)	Постоянно	Специалист по персоналу
40.	Внесение соответствующей записи об отпуске в личной карточке	Постоянно	Специалист по персоналу

41.	Подсчет резерва отпусков в год	До 25 декабря	Специалист по персоналу
42.	Введение электронных трудовых книжек	Постоянно	Специалист по персоналу
43.	Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении в соответствии с Трудовым кодексом	Постоянно	Специалист по персоналу
44.	Контроль за наличием должностных инструкций в соответствии со штатным расписанием	Ежеквартально	Специалист по персоналу
45.	Разработка и внесение изменений в должностные инструкции в соответствии со штатным расписанием и ЛНА Финуниверситета	По мере необходимости	Специалист по персоналу
46.	Подготовка и оформление представлений к награждению и поощрению, а также дисциплинарных взысканий.	По мере необходимости	Специалист по персоналу
47.	Подготовка и реализация планов повышения квалификации, профессиональной переподготовке и стажировках сотрудников филиала	Постоянно	Специалист по персоналу
48.	Подготовка отчетов о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовке, стажировках	По мере необходимости	Специалист по персоналу
49.	Оформление необходимой документации для прохождения повышения квалификации и т.д. сотрудниками филиала	По мере необходимости	Специалист по персоналу
50.	Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка	Постоянно	Специалист по персоналу
51.	Составление и оформление графиков работы сотрудников в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, согласование их с руководителями структурных подразделений	До 15 января	Специалист по персоналу
52.	Внесение изменений в график сотрудников и согласование их с руководителями структурных подразделений в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка	По мере необходимости	Специалист по персоналу
53.	Ведение штатной расстановки в соответствии со штатным расписанием, своевременное внесение изменений в штатную расстановку	Еженедельно	Специалист по персоналу

54.	Подготовка документации о внесении изменений в штатное расписание	По мере необходимости	Специалист по персоналу
55.	Подготовка и предоставления отчета о движении кадров	Ежедневно	Специалист по персоналу
56.	Подготовка и анализ статистических данных по кадрам по утвержденным формам Госкомстата	В соответствии со сроками	Специалист по персоналу
57.	Заполнение статистических форм на сайтах ГИВЦ, ИАСМОН	В соответствии со сроками	Специалист по персоналу
58.	Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел	Постоянно	Специалист по персоналу
59.	Подготовка списка сотрудников для оформления пенсий по возрасту	Постоянно	Специалист по персоналу
60.	Подготовка и оформлен е по запросу работников и должностных лиц, сторонних организаций, копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже и иных сведений о работниках филиала	По мере необходимости	Специалист по персоналу
61.	Обработка и хранение персональных данных работников	Постоянно	Специалист по персоналу
62.	Подготовка описи для создания архива	Конец года	Специалист по персоналу
63.	Подготовка переплета для документов долговременного хранения	Конец года	Специалист по персоналу
64.	Подготовка личных дел сотрудников для хранения в архив	По мере необходимости	Специалист по персоналу

Начальник отдела юридической и кадровой работы



В.А. Алиумаров