

Федеральное государственное
образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет
при Правительстве
Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Санкт-Петербургский филиал
Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

(должность)

Ю.Е.Путихин

(подпись)

(И.О. Фамилия)



2023 г.

ПЛАН

19.12.2023 № 100.5/10.05

работы Отдел кадров Санкт
Петербургского филиала
Финуниверситета
на 2024 год

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	Участие в разработка кадровой политики и кадровой стратегии Филиала	Начальник отдела кадров	В течение года	
2	Комплектование филиала кадрами рабочих и служащих, требуемых профессий в соответствии с требованиями профессионального и образовательного уровня	Начальник отдела кадров	В течение года	
3	Контроль за надлежащим оформлением установленной документации	Начальник отдела кадров	Постоянно	
4	Формирование резерва на замещение руководящих должностей	Начальник отдела кадров	В течение года	
5	Контроль за исполнением руководителями подразделений филиала законодательных актов	Начальник отдела кадров	Постоянно	

	Российской Федераций, приказов и распоряжений директора филиала по работе с кадрами			
6	Подготовка документов на аттестацию профессорско-преподавательского состава и преподавателей среднего профессионального образования	Начальник отдела кадров	В течение года	
7	Подготовка документов на выборы и конкурс профессорско-преподавательского состава	Начальник отдела кадров	В течение года	
8	Подготовка предложений по внесению изменений в штатное расписание	Начальник отдела кадров	В течение года	
9	Подготовка мероприятий направленных на повышение ключевых показателей деятельности филиала и целевых показателей	Начальник отдела кадров	В течение года	
10	Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.	Начальник отдела кадров	В течение года	
11	Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности	Начальник отдела кадров	В течение года	
12	Участие в совещаниях, заседаниях, советах	Начальник отдела кадров	В течение года	
13	Взаимодействия по вопросам функционирования отдела кадров со сторонними организациями	Начальник отдела кадров	В течение года	
14	Прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора Филиала	Начальник отдела кадров	В течение года	
15	Введение учета личного состава работников Филиала, подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации	Начальник отдела кадров	В течение года	
16	Формирование и ведение личных дел работников Филиала и внесение изменений, связанных с их трудовой деятельностью	Специалист по персоналу	В течение года	

17	Регистрация приказов по основной деятельности, по личному составу и кадрам в книгах регистрации приказов	Начальник отдела кадров	В течение года	
18	Оформление личных карточек работников Т-2, учетных карточек научного, научно-педагогического состава работников Филиала Т-4	Специалист по персоналу	В течение года	
19	Оформление, ведение и хранение трудовых книжек, расчет трудового стажа, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, а также внесение записей в трудовые книжки	Начальник отдела кадров	В течение года	
20	Оформление командировок работникам филиала	Специалист по персоналу	В течение года	
21	Ведение учета представления отпусков работникам, осуществление контроля за соблюдением графиков очередных отпусков	Специалист по персоналу	В течение года	
22	Оформление табеля учета использования рабочего времени работников	Начальник отдела кадров, Специалист по персоналу	В течение года	
23	Регистрация листов нетрудоспособности работников	Ведущий специалист по кадрам	В течение года	
24	Составление отчетности по учету личного состава и работе с кадрами	Начальник отдела кадров	В течение года	
25	Ведение кадрового делопроизводства	Специалист по персоналу	В течение года	
26	Прием (по акту), хранение, ведение личных дел студентов	Специалист	В течение года	
27	Выдача документов об образовании, отчисленным студентам	Специалист	В течение года	
28	Формирование базы проездных документов Метрополитена и оформление студентам БСК	Специалист	В течение года	
29	Регистрация приказов и распоряжений по личному составу студентов в журналах регистрации	Начальник отдела кадров	В течение года	
30	Ведение документов по воинскому учету сотрудников и студентов	Специалист по персоналу, Специалист	В течение года	

31	Оформление списков и извещений в военные комиссариаты субъектов и муниципальных образований Российской Федерации о прибытии, выбытии из учебного заведения студентов и сотрудников	Специалист	В течение года	
32	Составление отчетности в военные комиссариаты субъектов и муниципальных образований Российской Федерации по установленным формам	Начальник отдела кадров	В течение года	
33	Оформление личных карточек на студентов и сотрудников в соответствии с методическими указаниями военного комиссариата	Специалист по персоналу, Специалист	В течение года	
34	Выдача справок и характеристик по воинскому учету сотрудникам и студентам филиала	Специалист	В течение года	
35	Выдача архивных справок студентам о подтверждении обучения и о работе сотрудников в предыдущие годы	Специалист по кадрам	В течение года	
36	Сверка личных дел с персональными данными работников, студентов	Начальник отдела кадров, Специалист по персоналу, Специалист	В течение года	
37	Проведение внутреннего кадрового аудита	Начальник отдела кадров	В течение года	
38	Ответы на запросы сторонним организациям по работе отдела кадров	Начальник отдела кадров	В течение года	

Начальник отдела кадров



М.В.Юганова