

УТВЕРЖДАЮ

Директор Сургутского филиала Финуниверситета



А.И. Осьмак

2023 г.

## ПЛАН КАДРОВОЙ РАБОТЫ СУРГУТСКОГО ФИЛИАЛА НА 2024 ГОД

Сургут, 2023

№ п/п	Наименование мероприятия (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки
1	Составление и направление в Финуниверситет на утверждение тарификационного списка преподавателей и штатного расписания	специалист по кадровому делопроизводству	август
2	Заполнение личных карточек (форма Т-2) на юношей вновь принятых на учебу по очной форме обучения.	специалист по кадровому делопроизводству	сентябрь
3	Подписание акта сверки данных воинского учета юношей, не пребывающих в запасе, в военном комиссариате ХМАО-Югры отдел по г. Сургут и Сургутскому району	специалист по кадровому делопроизводству	ноябрь, апрель
4	Представление в военный комиссариат ХМАО-Югры отдел по г. Сургут и Сургутскому району списка юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет	специалист по кадровому делопроизводству	ноябрь
5	Подготовка и утверждение плана работы по осуществлению воинского учета	специалист по кадровому делопроизводству	декабрь
6	Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	специалист по кадровому делопроизводству	дни приема, перевода, увольнения
7	Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью	специалист по кадровому делопроизводству	в течение года
8	Работа с бланками, анкетами, формами Т-2, трудовыми книжками и вкладышами к ним, а также с другой документацией, заполняемой при приеме и увольнении	специалист по кадровому делопроизводству	в дни приема и увольнения, по мере необходимости
9	Внесение в личные карточки работников и студентов изменений по служебному и семейному положению, образованию, месту жительства.	специалист по кадровому делопроизводству	по мере необходимости
10	Обновление (замена) личных карточек (форма Т-2) пришедших в негодность на работников и студентов.	специалист по кадровому делопроизводству	по мере необходимости
11	Ведение учета личного состава филиала	специалист по кадровому делопроизводству	в течение года
12	Подготовка и оформление командировочных документов, приказов работникам филиала направляемым в командировку	специалист по кадровому делопроизводству	в течение года
13	Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам филиала, достигшим пенсионного возраста	специалист по кадровому делопроизводству	по мере необходимости

14	Подготовка пакета документов по аттестации на первую и высшую квалификационную категорию и направление их в Финуниверситет	специалист по кадровому делопроизводству	по графику
15	Заполнение и сдача табеля учета рабочего времени	специалист по кадровому делопроизводству	ежемесячно
16	Постановка на воинский учет граждан, принятых на работу. Проверка у граждан наличия воинских учетных документов и отметок военкомата о постановке на воинский учет, заполнение на них личных карточек (форма Т-2).	специалист по кадровому делопроизводству	в дни приема на работу
17	Снятие с учета граждан пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.	специалист по кадровому делопроизводству	в дни увольнения
18	Представление в военный комиссариат ХМАО-Югры отдел по г. Сургут и Сургутскому району выписок из приказов об отчислении юношей из числа студентов.	специалист ОК	по мере издания приказов