



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

Уфимский филиал
Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Директор Уфимского филиала

(подпись)

Р.М. Сафуанов

(И.О. Фамилия)

« 09 » 01 2024 г.

ПЛАН

09.01.2024 № 01/100.28/02.01-37

работы отдела кадров и делопроизводства на 2024 год

1. Целевые показатели деятельности структурного подразделения

1. Цели и задачи:

Основной целью деятельности отдела кадров и делопроизводства Уфимского филиала Финуниверситета является учет и контроль движения работников и обучающихся и организация делопроизводства.

Для достижения обозначенной цели отдел кадров и делопроизводства решает следующие задачи:

1. Кадровое обеспечение деятельности филиала в соответствии со стратегией развития Финуниверситета.
2. Ведение кадрового делопроизводства.
3. Правовое обеспечение деятельности работников.
4. Участие в организации и проведении всех видов повышения квалификации кадров.

5. Систематический анализ кадровой ситуации на основе изучения профессионально-квалификационной структуры персонала филиала, прогнозирование ее изменения.

6. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений и должностных лиц филиала по вопросам компетенции отдела.

7. Организация контроля за соблюдением правил трудового распорядка работниками Университета.

8. Организация ведения персонального и статистического учета всех категорий персонала по установленным формам отчетности.

9. Разработка локальных нормативных актов филиала в пределах своей компетентности.

10. Ведение паспортного, миграционного, воинского учетов.

2. Повышение квалификации работников

№ п/п	Наименование программы	ФИО планирующего обучение	Даты выполнения с _____._____._____ по _____._____._____.	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	Путь к интеллекту (18ч)	Махиянова А.Р. Федорова И.В.	с 17.05.2024 по 23.05.2024	
2	Управление персоналом образовательной организации (252 ч)	Махиянова А.Р. Федорова И.В.	с 01.07.2024 по 13.09.2024	
3	Управление персоналом и HR-менеджмент (18ч)	Махиянова А.Р. Федорова И.В.	с 08.04.2024 по 12.04.2024	
4	Оказание первой помощи в образовательной организации (18ч)	Федорова И.В.	с 15.02.2024 по 21.02.2024	

3. Работа по направлению деятельности

№ п/п	Наименование мероприятия	Показатель (при наличии)	Значение показателя (при наличии)	Срок исполнения	ФИО ответственного
1	Работа по подбору персонала				
	1. Подбор персонала и создание банка данных			постоянно	Махиянова А.Р. Федорова И.В.
	2. Взаимодействие с центром занятости населения			постоянно	Махиянова А.Р. Федорова И.В.
	3. Работа с приказами по кадрам. Подготовка и оформление приказов			постоянно	Махиянова А.Р. Федорова И.В.
2	Учет и регистрация приказов в журнале			постоянно	Махиянова А.Р. Федорова И.В.
3	Сверка изданных приказов с бухгалтерией			постоянно	Махиянова А.Р. Федорова И.В.
4	Трудовой договор				
	1. Подготовка и оформление трудовых договоров в соответствии с ТК РФ			при приеме на работу	Махиянова А.Р. Федорова И.В.
	2. Учет и регистрация трудовых договоров в журнале			при приеме на работу	Федорова И.В.
5	Испытательный срок				
	1. Ведение списка в течение испытательного срока			постоянно	Махиянова А.Р. Федорова И.В.
	2. Оценка сотрудников в течение испытательного срока			по мере прохождения	Махиянова А.Р.
	3. Адаптация вновь поступивших сотрудников во время испытательного срока			постоянно	Махиянова А.Р.
6	Работа с личными карточками (форма Т-2)				
	1. Ведение и учет личных карточек в соответствии с установленными формами			постоянно	Федорова И.В.
	2. Своевременное внесение в форму Т-2 изменений: должности, подразделения,			постоянно	Федорова И.В.

	паспортных данных (изменения фамилии или замена паспорта, изменение адреса по прописке и места жительства, семейного положения, рождения детей, окончания учебных заведений)				
	3. Ведение учета отпусков – очередных, учебных и без сохранения заработной платы			постоянно	Федорова И.В.
7	ВУС (военно-учетная специальность)				
	1.Своевременное заполнение карточек на военнообязанных унифицированной формы Т-2 (ВУС) в соответствии с Положением о воинском учете			постоянно	Махиянова А.Р.
	2.Постановка военнообязанных на учет в военкомате и снятие с него			ежемесячно	Махиянова А.Р.
	3. Предоставление списка граждан, находящихся в запасе, и их личных карточек для сверки с учетными данными военкомата			ноябрь	Махиянова А.Р.
	4. Организация и обеспечение воинского и миграционного учета работников и обучающихся.			постоянно	Махиянова А.Р.
8	Работа с личными делами сотрудников				
	1.Оформление личных дел сотрудников			постоянно	Федорова И.В.
	2.Проверка личных дел и подготовка ведомости по недостающим документам в личных делах сотрудников			ежеквартально	Махиянова А.Р. Федорова И.В.
9	Табель				

	1. Ведение табеля сотрудников			ежедневно	Федорова И.В.
	2. Проверка табеля всех структурных подразделений и предоставление его в бухгалтерию			23-27 числа каждого месяца	Махиянова А.Р.
	3. Ведение и учет времени дополнительного выхода сотрудников на работу			Конец каждого месяца	Федорова И.В.
10	Листки нетрудоспособности				
	1. Подсчет непрерывного стажа			постоянно	Федорова И.В.
	2. Оформление и сдача в бухгалтерию листков нетрудоспособности, ведение журнала учета			по мере поступления	Федорова И.В.
11	Отпуска				
	1. Подготовка и утверждения графика отпусков			до 16 декабря	Махиянова А.Р.
	2. Ведение журнала учета отпусков			постоянно	Федорова И.В.
	3. Регистрация отпуска в личной карточке			постоянно	Федорова И.В.
12	Трудовые книжки				
	1. Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении в соответствии с ТК РФ			постоянно	Федорова И.В.
13	Должностные инструкции				
	1. Доработка должностных инструкций в соответствии со штатным расписанием			октябрь	Махиянова А.Р.
14	Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР)				
	1. Доработка ПВТР			январь	Махиянова А.Р.
	2. Согласование ПВТР с руководителями структурных подразделений			январь	Махиянова А.Р.

	3. Утверждений ПВТР у руководителя и ознакомление с ними персонала			постоянно	Махиянова А.Р.
15	Отчеты, сведения				
	1. Сведения о работниках (дата рождения, образования, квалификация, стаж, должность, поощрения, курсы повышения квалификации и т.д.)			сентябрь	Махиянова А.Р. Федорова И.В.
	2. Отчет о численности работающих и забронированных граждан в военкомат по формам №6, №18			ежемесячно	Махиянова А.Р.
	3. Сведения о квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов в центр занятости населения			ежемесячно до 5 числа	Федорова И.В.
	4. Отчет по движению кадров (прием, увольнение, декрет, отпуска без сохранения заработной платы и т.д.) в бухгалтерию для сдачи отчетов в пенсионный фонд			ежеквартально	Махиянова А.Р.
16	Работа с персоналом				
	1. Оформление справки — запроса на сотрудника в ОВД о наличии (отсутствии) судимости, учет справок			до подписания трудового договора	Махиянова А.Р.
	2. Выдача копий документов сотрудникам			не позднее трех дней с момента запроса	Махиянова А.Р. Федорова И.В.
	3. Выдача командировочных листов			по мере запроса	Федорова И.В.
17	Архив				
	1. Подготовка кадровых документов для хранения в архиве			конец года	Махиянова А.Р.

	2.Прошивание кадровых документов и сдача в архив			январь	Махиянова А.Р. Федорова И.В.
18	Делопроизводство				
	1.Прием, распределение и передача в структурные подразделения документов и корреспонденции филиала			ежедневно	Махиянова А.Р.
	2.Проведение консультаций по вопросам делопроизводства для работников структурных подразделений филиала			ежедневно	Махиянова А.Р.
	3.Проведение проверок состояния делопроизводства в структурных подразделениях филиала			ежеквартально	Махиянова А.Р.
	4.Участие в работе постоянно действующей экспертной комиссии филиала			ежеквартально	Махиянова А.Р. Федорова И.В.
	5.Проведение экспертизы ценности, оформление и уничтожение документов с истекшими сроками хранения			ежеквартально	Махиянова А.Р. Айзадуллина О.А.
	6.Ведение (уточнение) списка работников, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях филиала			ежемесячно	Махиянова А.Р.
	7.Передача документов на хранение в архив			по мере необходимости	Махиянова А.Р. Айзадуллина О.А.
	8.Составление сводной номенклатуры дел филиала			ежегодно после согласования и утверждения	Махиянова А.Р.

				Управлением делопроизводс тва и архива	
	9.Сбор сведений о необходимом количестве гербовых бланков документов филиала на 2024 год			февраль 2024	Махиянова А.Р.
	10.Проведение вводного инструктажа по делопроизводству и работе в СЭД Directum с вновь принятыми работниками			не позднее 5 рабочих дней после оформления на работу	Федорова И.В.
	11.Проверка наличия, порядка использования и хранения печатей и штампов, применяемых при оформлении служебных документов в филиале			20 января 2024	Махиянова А.Р.
	12.Утверждение классификатора структурных подразделений филиала			ежегодно до 1 февраля 2024	Махиянова А.Р.
	13.Сбор списков на уничтожение испорченных гербовых бланков документов филиала по структурным подразделениям			ежегодно февраль 2024	Махиянова А.Р.
	14.Утверждение списка работников, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях филиала на 2024 год			февраль 2024	Махиянова А.Р.
	15.Сбор данных и подведение итогов по формированию дел текущего делопроизводства за 2023 год по структурным подразделениям			1 февраля 2024	Махиянова А.Р.
	16.Проведение инструктажа по			при приеме на работу	Махиянова А.Р.

	делопроизводству на рабочем месте				
	18.Списание устаревших и испорченных бланков филиала с изображением государственного герба			март 2024	Махиянова А.Р.
	19.Сбор описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу за период 2023 год и представление их на экспертно-проверочную комиссию в Национальный архив РБ			25 мая 2024	Махиянова А.Р.
	20.Сбор копий номенклатуры дел по структурным подразделениям, направление на утверждение в Управление делопроизводства и архива сводной номенклатуры дел филиала			до 10 октября 2024	Махиянова А.Р.
	21.Предоставление паспорта архива филиала, исторической справки о филиале в Национальный архив РБ			ноябрь 2024	Махиянова А.Р.
	22.Составление заявки на материально-техническое обеспечение отдела на 2025 год			ноябрь 2024	Махиянова А.Р.
19	Показатели развития кадрового потенциала				
	1.Постоянный мониторинг численности педагогических работников с целью соблюдения установленных	(человек) Общая численность педагогических работников, человек	115	Махиянова А.Р., Заведующие кафедрами, Председатели ПЦК	В течение года

	нормативных соотношений «преподаватель-студент».				
	2.Формирование базы данных по НПР – молодым ученым, соответствующим профилю реализуемых образовательных программ, в целях рассмотрения возможности их привлечения для работы в 2023-2024 учебном году.	Процентов Доля молодых ученых (без уч.степени) – до 30- ти лет, кандидат наук – до 35-ти лет, д-р наук – до 40 лет.) В общей численности персонала, %	5	Махиянова А.Р., Заведующие кафедрами	В течение года
	3.Формирование базы данных по педагогическим работникам, соответствующим профилю реализуемых образовательных программ, в целях рассмотрения возможности их привлечения для работы в 2023-2024 учебном году.	Доля преподавателей СПО в возрасте до 40-ка лет от общего числа преподавателей СПО, %	35	Махиянова А.Р., Председатели ПЦК	В течение года
	4.Формирование базы данных по НПР, имеющим ученую степень и/или ученое звание, соответствующее профилю реализуемых образовательных программ, в целях рассмотрения возможности их привлечения для работы в 2023-2024 учебном году.	Доля научно-педагогических работников, имеющих ученую степень д-ра и кандидата наук, %	95	Махиянова А.Р., Заведующие кафедрами	В течение года
	5.Формирование базы данных по НПР, имеющим, ученую степень, соответствующую	Доля научно-педагогических работников,	60	Махиянова А.Р., Заведующие кафедрами,	В течение года

	профилю реализуемых образовательных программ, в целях рассмотрения возможности их привлечения для работы в 2023-2024 учебном году.	имеющих ученое звание профессора/доцента, %			
	6. Формирование базы данных по педагогическим работникам СПО, имеющим квалификационную категорию и соответствующие профилю реализуемых образовательных программ, в целях рассмотрения возможности их привлечения для работы в 2023-2024 учебном году.	Доля преподавателей СПО, имеющих высшую/первую категорию, %	65	Махиянова А.Р., Председатели ПЦК	В течение года
	7. Формирование базы данных по НПР и педагогическим работникам СПО, имеющим сертификат и/или свидетельство эксперта чемпионатного движения, в общей численности преподавателей СПО Филиала	Удельный вес численности и преподавателей СПО, имеющих сертификат и/или свидетельство эксперта чемпионатного движения, в общей численности преподавателей СПО Филиала, %	35	Махиянова А.Р., Заведующие кафедрами, Председатели ПЦК	В течение года
	8. Формирование базы данных по НПР, участвующих в реализации практико-ориентированных образовательных программ, в целях рассмотрения	Доля НПР из числа работодателей, участвующих в реализации практикоор	12	Махиянова А.Р., Заведующие кафедрами.	В течение года

	возможности их привлечения для работы в 2023-2024 учебном году.	идентифицированных образовательных программ, %			
	9. Постоянный мониторинг численности педагогических работников, имеющих практический трудовой стаж, соответствующий профилю подготовки выпускника	Доля педагогических работников, имеющих практический трудовой стаж, соответствующий профилю подготовки выпускника %	12	Махиянова А.Р., председатели ПЦК	Постоянно
	10. Формирование графика вовлечения преподавателей-НПР филиала в систему академической мобильности	Доля преподавателей/НПР филиала, вовлеченных в систему академической мобильности, %	20	Махиянова А.Р., зав. кафедрами председатели ПЦК	Постоянно
	11. Повышение квалификации, переподготовка и стажировка НПР в соответствии с утвержденным планом повышения квалификации Уфимского филиала Финуниверситета на 2023 год	Доля работников, ежегодно повышающих уровень квалификации, %	45	Махиянова А.Р., зав. кафедрами	Постоянно
	12. Формирование базы данных по НПР и педагогическим работникам СПО, являющимся членами-участниками общественных, экспертных советов, комиссий, рабочих групп республиканских органов	Количество работников филиала, являющихся членами/участниками общественных экспертных советов, комиссий,	15	Махиянова А.Р., зав. кафедрами и председатели ПЦК	Постоянно

	законодательной и исполнительной власти, органов местного самоуправления, ассоциаций работодателя	рабочих групп республиканских органов законодательной и исполнительной власти, органов местного самоуправления, ассоциаций работодателей, человек			
--	---	---	--	--	--

4. Организационная работа.

№ п/п	Наименование мероприятия	Показатель (при наличии)	Значение показателя (при наличии)	ФИО ответственного	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6
1	Подготовка годового плана работы отдела кадров и делопроизводства на 2024 год			Махиянова А.Р.	Ежегодно
2	Формирование годового отчета о работе отдела кадров и делопроизводства за 2023 год			Махиянова А.Р.	Ежегодно

5. Отчетно-аналитическая работа

№ п/п	Наименование мероприятия	Показатель (при наличии)	Значение показателя (при наличии)	ФИО ответственного	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6
1	Подготовка и составление ежемесячных, ежеквартальных и годовых			Махиянова А.Р.	

<p>статистических отчетов: - ВПО-1 "Сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры", - ВПО-2 «Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности образовательной организации высшего образования», - СПО-1 "Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования", - 1-Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования, - СПО-Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего</p>				
--	--	--	--	--

<p>профессионального образования, - Мониторинг-МД. Мониторинг международной деятельности образовательных организаций высшего образования - Паспорт жилищного фонда - Форма 18. Карточка учета организации - План работ по воинскому учету и бронированию - Сведения при приеме на работу или увольнении Приложение 9 к МР от 11.07.2017 Приложение 2 к Положению № 719 п. 1 ст. 3 127-ФЗ - Сверка учетных данных работников с данными военкомата Приложение 23 к Инструкции № 700</p>				
---	--	--	--	--

Начальник отдела кадров
и делопроизводства



А.Р. Махиянова