

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Исполнитель
1	2	3	4
1.4.	ОТЧЕТНОСТЬ в органы Роструда по СОУТ		Начальник отдела кадров
1.5	ОТЧЕТНОСТЬ –прочие отчеты		Начальник отдела кадров
1.5.1	ОТЧЕТНОСТЬ в отношении граждан, замещавших должности государственной или муниципальной службы	В течении 10 дней со дня заключения соответствующего договора	Начальник отдела кадров
1.6.	ОТЧЕТНОСТЬ -в отношении иностранных граждан (лиц без гражданства)	Не позднее 7 рабочих дней со дня его прибытия в место пребывания, либо	
1.6.1.	В отношении граждан		
1.7.	Работа по подбору персонала		Начальник отдела кадров
1.7.1.	Подбор персонала и создание банка данных. Занесение данных в базу 1С г. Владикавказа и 1С Москва	Постоянно	Начальник отдела кадров
1.7.2.	Взаимодействия с Управлением кадрового обеспечения Финансового университета. Предоставление еженедельных отчетов о количественном и качественном составе филиала.	Еженедельно	Начальник отдела кадров
1.7.3.	Подготовка и представление на Сайте Финуниверситета Списка педагогических работников Владикавказского филиала	Постоянно	Начальник отдела кадров
1.7.4.	Регистрация и учет документации по повышению квалификации работников филиала (занесение информации на Сайте педработников филиала).	Постоянно	Начальник отдела кадров
1.7.5.	Представление информации для заполнения отчетов СПО и ВПО, Мониторингов.	Октябрь 2025 года	Начальник отдела кадров
1.8.	Работа с приказами по кадрам и кадровой документацией		Начальник отдела кадров
1.8.1.	Подготовка и оформление приказов (документирование) по кадрам: прием, увольнение, перевод, о стимулирующих выплатах и премировании, предоставлении всех видов отпусков. Занесение их в базу 1С и 1С Москва. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование должностными лицами.		Начальник отдела кадров

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Исполнитель
1	2	3	4
1.8.2.	Подписание приказов по личному составу работников у руководства	Постоянно	Начальник отдела кадров
1.8.3.	Учет и регистрация изданных приказов в журналах. Занесение их в базу 1С и 1С Москва	Постоянно	Начальник отдела кадров
1.8.4.	Сверка изданных приказов с бухгалтерией, согласно реестру.	Постоянно	Начальник отдела кадров
1.8.5.	Подготовка графика отпусков на 2026 год (сбор подписей в листах ознакомления о предоставлении ежегодных отпусков работникам филиала, согласно Графика отпусков на 2026 год.).	Декабрь 2025 года	Начальник отдела кадров
1.8.6.	Издание приказов по предоставлению ежегодных отпусков работникам филиала, согласно Графика отпусков на 2025 год. Занесение всех видов отпусков в базе 1С и 1С Москва.	Согласно Графика отпусков	Начальник отдела кадров
1.8.7.	Ведение всей документации с материалами конкурсного прохождения претендентов на должности ППС филиала. Подготовка документов для процедуры замещения должностей ППС: - подготовка приказов, в связи с прохождением конкурса ППС, - заключение соглашений и трудовых договоров о продлении на новый срок. - занесение информации в базе 1С и 1С Москва	Согласно графику замещения должностей ППС филиала	Начальник отдела кадров
1.8.8.	Подготовка и ведение всей документации с материалами прохождения аттестации работников филиала и занесение этих данных в анкетные данные работников и в трудовые книжки.	Постоянно	Начальник отдела кадров
1.9.	Трудовой договор		
	Подготовка и оформление трудовых договоров в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.	При приеме на работу	Начальник отдела кадров
1.9.1.	Подписание у руководства (в 2-х экземплярах)	Постоянно	Начальник отдела кадров
1.9.2.	Учет и регистрация трудовых договоров в журнале.	При приеме на работу	Начальник отдела кадров

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Исполнитель
1	2	3	4
1.10.	Адаптация вновь поступивших сотрудников филиала	Постоянно	Начальник отдела кадров
1.11.	Работа с личными карточками (формы Т-2 и Т-4) и личными делами работников филиала.		Начальник отдела кадров
1.11.1.	Ведение и учет личных карточек в соответствии с установленными требованиями.	Постоянно	Начальник отдела кадров
1.11.2.	Своевременное внесение в унифицированную форму Т-2 всех изменений должности, подразделения, паспортных данных (изменение фамилии, или замена паспорта, изменение адреса по прописке и места жительства, семейного положения, рождение детей, окончание учебных заведений, и занесение их в базу данных 1С и 1С Москва.	Постоянно	Начальник отдела кадров
1.11.3.	Своевременно внесение в унифицированную форму Т-4 всех изменений по присвоению и присуждению ученых степеней и званий научно-педагогических работников и занесение их в базу данных 1С и 1С Москва.	Постоянно	Начальник отдела кадров
1.11.4.	Ведение учета всех видов отпусков: ежегодных, учебных, без сохранения заработной платы, учебных и других в базе 1С и 1С Москва.	Постоянно	Начальник отдела кадров
1.12.	Работа с приказами филиала		
1.12.1.	Подготовка и оформление приказов по личному составу обучающихся (документирование – перевод, отчисление, назначение стипендий все виды отпусков, перемена имени др.).	Постоянно	Начальник отдела кадров Специалист по кадрам
1.12.2.	Подготовка и оформление приказов по основной деятельности филиала.	Постоянно	Начальник отдела кадров Специалист по кадрам
1.12.3.	Подготовка и оформление приказов по административно-хозяйственной деятельности.	Постоянно	Начальник отдела кадров Специалист по кадрам
1.12.4.	Подготовка и оформление распоряжений директора филиала.	Постоянно	Начальник отдела кадров Специалист по кадрам
1.12.5.	Подготовка и регистрация приказов о командировании работников филиала.	Постоянно	Начальник отдела кадров
1.12.6.	Передача копий приказов и распоряжений под роспись (реестр) во все структурные подразделения филиала.	Постоянно	Начальник отдела кадров Специалист по кадрам

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Исполнитель
1	2	3	4
1.13.	ВУС (военно-учетная специальность)		
1.13.1.	Своевременное заполнение карточек унифицированной формы Т-2 (ВУС) на военнообязанных в соответствии с Положением о воинском учете.	Постоянно	Специалист по кадрам
1.13.2.	Постановка военнообязанных на воинский учет и снятие с воинского учета.	Постоянно	Специалист по кадрам
1.13.3.	Предоставление списка граждан, находящихся в запасе и их личных карточек, для сверки с учетными данными ВК.	октябрь, ноябрь текущего года	Специалист по кадрам
1.13.4.	Предоставление отчетов Ф-6, Ф-18 в Префектуру Промышленного МО и Республиканский военкомат.	октябрь, ноябрь	Специалист по кадрам
1.14.	Работа с личными делами сотрудников		
1.14.1.	Оформление личных дел сотрудников.	Постоянно	Начальник отдела кадров
1.4.2.	Проверка и своевременное занесение всех изменений и движений в личные дела работников филиала.	Постоянно	Начальник отдела кадров
1.14.3.	Восполнение недостающих документов и проверка их соответствия.	Постоянно	Начальник отдела кадров
1.14.4.	Составление описей личных дел уволенных, для передачи их в архив.	Конец года	Начальник отдела кадров
1.15.	Табель		
1.15.1	Ведение Табеля учета рабочего времени сотрудников и предоставление его в бухгалтерию, и занесение их в базу данных 1С и 1С Москва.	Ежемесячно (до 10 и 20 числа)	Начальник отдела кадров
1.15.2.	Проверка табеля всех структурных подразделений и предоставление сводного табеля директору и бухгалтерии.	Ежемесячно (до 10 и 20 числа)	Начальник отдела кадров
1.15.3.	Ведение и учет времени дополнительного выходов сотрудников на работу в выходные и праздничные дни, оформление приказов о дежурствах в эти дни.	По праздничным дням	Начальник отдела кадров
1.16.	Оформление листков нетрудоспособности		
1.16.1.	Подсчет всех видов стажа и занесение его в базу данных 1С и 1С Москва.	Постоянно	Начальник отдела кадров
1.16.2.	Сбор заявлений по выходу из больничного и передача в бухгалтерию филиала	Постоянно	Начальник отдела кадров
1.16.3.	Оформление листков нетрудоспособности, ведение журнала учета и своевременная их передача для оплаты в бухгалтерию, и занесение их в базу данных 1С и 1С Москва.	Постоянно	Начальник отдела кадров

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Исполнитель
1	2	3	4
1.17.	Трудовая книжка		
1.17.1.	Ведение бумажных и электронных трудовых книжек, (согласно Инструкции по ведению и заполнению трудовых книжек) своевременное занесение записей о приеме на работу, переводе, и т.д., в бумажном и электронном виде	Постоянно	Начальник отдела кадров
1.17.2.	Внесение изменений в трудовую книжку согласно приказам.	Постоянно	Начальник отдела кадров
1.17.3.	Предоставление копий трудовых книжек работникам филиала (для Пенсионного фонда, кредитов в Банке, выдачи загранпаспортов).	Еженедельно	Начальник отдела кадров
1.17.4.	Выдача справок (архивные, с места работы, о стаже работы и др.).	Еженедельно	Начальник отдела кадров
1.17.5.	Ведение сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде.	Постоянно	Начальник отдела кадров
1.18.	Штатное расписание и Тарификационный список преподавателей по программам СПО		
1.18.1.	Подготовка и оформление нового штатного расписания и Тарификационного списка преподавателей СПО с последующим его утверждением на 2025-2026/ учебный год.	Июль, август текущего года	Начальник отдела кадров
1.18.2.	Сверка Штатного расписания и Тарификационного списка преподавателей СПО с бухгалтерией.	Постоянно	Начальник отдела кадров
1.19.	Медицинское страхование		
1.19.1.	Периодические медицинские осмотры работников филиала. Ведение и учет документации для проведения и прохождения периодического медицинского осмотра работников филиала.	Один раз в год	Начальник отдела кадров
1.19.2.	Предоставление отчетности по проведенным медосмотрам в органы ФСС и др.	Один раз в год	Начальник отдела кадров

Начальник отдела кадров



С.М. Саркисянц