

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 Ярославского филиала
 Финуниверситета
 _____ В.А. Кваша
 «17» декабря 2024 г.

План кадровой работы Ярославского филиала Финуниверситета на 2025 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Исполнитель
1	2	3	4
I	Работа по подбору персонала		
1	Размещение сведений о вакантных должностях посредством сети Интернет, городской службы занятости населения	По мере необходимости	Специалист по персоналу
2	Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности	По мере необходимости	Специалист по персоналу
3	Сбор информации о потенциальных кандидатах на вакантные должности для формирования кадрового резерва посредством базы представленных резюме	Постоянно	Специалист по персоналу
4	Контроль соответствия работников квалификационным требованиям при приеме на работу	Постоянно	Специалист по персоналу
II	Работа с приказами		
1	Подготовка и оформление приказов по личному составу, о предоставлении отпусков, о командировании.	Постоянно	Специалист по персоналу
2	Подписание подготовленных приказов у руководства с последующим ознакомлением с ними сотрудников под личную подпись	Постоянно	Специалист по персоналу
3	Учет и регистрация изданных приказов в журналах по каждому виду	Постоянно	Специалист по персоналу
4	Сверка изданных приказов с бухгалтерией	Постоянно	Специалист по персоналу
III	Трудовой договор		
1	Подготовка и оформление трудовых договоров в соответствии с ТК РФ	При приеме на работу	Специалист по персоналу
2	Учет и регистрация трудовых	При приеме на	Специалист по

	договоров в журнале	работу	персоналу
3	Подготовка и оформление соглашений к трудовым договорам	Постоянно	Специалист по персоналу
IV	Работа с личными карточками (форма Т-2, Т-4)		
1	Ведение учет личных карточек в соответствии с установленными требованиями	Постоянно	Специалист по персоналу
2	Своевременное внесение в унифицированную форму Т-2, Т-4 всех изменений: должности, подразделений, паспортных данных и т.д.	Постоянно	Специалист по персоналу
3	Ведение и учет отпусков – ежегодных, учебных и без сохранения заработной платы	Постоянно	Специалист по персоналу
V	Воинский учет (сотрудники)		
1	Своевременное заполнение карточек на военнообязанных унифицированной формы Т-2 в соответствии с Положением о воинском учете	Постоянно	Специалист по персоналу
2	Представление списка граждан, находящихся в запасе в военкомат города	В соответствии с планом работы с ОВК	Специалист по персоналу
3	Работа по оформлению необходимой документации совместно с ОВК ЯО	Постоянно в соответствии с планом работы с ОВК	Специалист по персоналу
VI	Работа с личными делами работников		
1	Оформление личных дел сотрудников	Постоянно	Специалист по персоналу
2	Проверка личных дел и подготовка списка по недостающим документам в личных делах сотрудников	Ежеквартально	Специалист по персоналу
3	Восполнение всех недостающих документов соответственно ведомости проверки	Ежеквартально	Специалист по персоналу
VII	Конкурс на замещение должности ННР		
1	Оформление и размещение объявления о конкурсе на информационных порталах сети Интернет	В соответствии с графиком	Специалист по персоналу
2	Представление сведений о претендентах до заведующих кафедр	По мере необходимости	Специалист по персоналу
3	Оформление конкурсных дел, приказов и соглашений о продлении срока трудового договора по результатам прохождения конкурса на замещение должности	По мере необходимости	Специалист по персоналу
4	Работа с автоматизированной системой сбора заявок для участия в конкурсе по должностям научно-педагогических работников Финансового университета	По мере необходимости	Специалист по персоналу, заведующие кафедрами, секретарь Ученого совета филиала

VIII	Табель		
1	Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников	Ежедневно	Специалист по персоналу
2	Проверка табеля всех структурных подразделений и предоставление его директору и бухгалтерии	на 12 число каждого месяца – за первую половину 20 число каждого месяца – за полный месяц	Специалист по персоналу
IX	Листок нетрудоспособности		
1	Подсчет непрерывного стажа	Постоянно	Специалист по персоналу
X	Отпуска		
1	Подготовка и утверждение графика отпусков на 2026 год на сотрудников	До 25 декабря	Специалист по персоналу
2	Подготовка и утверждение графика отпусков на 2026 год на директора	До 01 ноября	Специалист по персоналу
3	Контроль за соблюдением графика отпусков	Постоянно	Специалист по персоналу
4	Ведение журнала регистрации отпусков, книги приказов по отпускам (очередных, учебных, без сохранения заработной платы, отпуск по беременности и родам)	Постоянно	Специалист по персоналу
5	Внесение соответствующей записи об отпуске в личной карточке	Постоянно	Специалист по персоналу
6	Подсчет резерва отпусков за год	До 25 декабря	Специалист по персоналу
XI	Трудовые книжки и вкладыши к ним		
1	Ведение электронных трудовых книжек	Постоянно	Специалист по персоналу
2	Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении в соответствии с Трудовым кодексом	Постоянно	Специалист по персоналу
3	Приобретение вкладышей в трудовые книжки	По мере необходимости	Специалист по персоналу
4	Формирование и предоставление отчета ЕФС-1 в СФР по ЯО	Постоянно	Специалист по персоналу
XII	Должностные инструкции работников		
1	Контроль за наличием должностных инструкций в соответствии со штатным расписанием	Ежеквартально	Специалист по персоналу
2	Разработка и внесение изменений в должностные инструкции в соответствии со штатным расписанием и ЛНА Финуниверситета	По мере необходимости	Специалист по персоналу, руководители структурных подразделений
XIII	Награждение (дисциплинарное взыскание)		
1	Подготовка и оформление представлений к награждению и	По мере необходимости	Специалист по персоналу

	поощрению, а также дисциплинарных взысканий.		
XIV	Повышение квалификации		
1	Подготовка и реализация планов повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировок сотрудников филиала	Постоянно	Специалист по персоналу
2	Контроль выполнения перспективного плана повышения квалификации сотрудников филиала на 2025-2027 гг.	Постоянно	Специалист по персоналу, руководители структурных подразделений
3	Подготовка отчетов о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки, стажировок	По мере необходимости	Специалист по персоналу
4	Оформление необходимой документации для прохождения повышения квалификации и т. д. сотрудниками филиала	По мере необходимости	Специалист по персоналу
XV	Правила внутреннего трудового распорядка		
1	Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка	Постоянно	Специалист по персоналу
2	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
3	Внесение изменений в график работы сотрудников и согласование их с руководителями структурных подразделений в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка	По мере необходимости	Специалист по персоналу
XVI	Кадровое делопроизводство		
1	Ведение штатной расстановки в соответствии со штатным расписанием, своевременное внесение изменений в штатную расстановку	Еженедельно	Специалист по персоналу
2	Подготовка документации о внесении изменений в штатное расписание	По мере необходимости	Специалист по персоналу
3	Подготовка и предоставления отчета о движении кадров	Еженедельно	Специалист по персоналу
4	Подготовка и анализ статистических данных по кадрам по утвержденным формам Госкомстата	В соответствии со сроками	Специалист по персоналу
6	Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел	Постоянно	Специалист по персоналу
7	Подготовка списка сотрудников для оформления пенсий по возрасту	Постоянно	Специалист по персоналу, бухгалтерия

8	Подготовка и оформление 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
9	Обработка и хранение персональных данных работников филиала	Постоянно	Специалист по персоналу
XVII	Архив		
1	Подготовка описи для создания архива	Конец года	Специалист по персоналу
2	Подготовка переплета для документов долговременного хранения	Конец года	Специалист по персоналу
3	Подготовка личных дел сотрудников для хранения в архив	По мере необходимости	Специалист по персоналу
XVIII	Выступления, индивидуальные консультации		
1	Выступление на Ученом совете филиала с докладами	По графику Ученого совета	Специалист по персоналу, секретарь Ученого совета
2	Выступление на общем собрании трудового коллектива филиала, заседаниях кафедр	По мере необходимости	Специалист по персоналу
3	Индивидуальные консультации для работников филиала по вопросам трудового законодательства	По мере необходимости	Специалист по персоналу

Специалист по персоналу

17 декабря 2024 года

Соф

А.Б. Сокова

Одобен

на заседании Ученого совета

Ярославского филиала Финуниверситета

(протокол от 17.12.2024 № 20)