

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

Санкт-Петербургский филиал
Финуниверситета



« 14 » декабря 2024 г.

ПЛАН

17.12.24 № 100.31/10.05

работы Отдел кадров Санкт
Петербургского филиала
Финуниверситета
на 2025 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 Федерации, 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 повышения 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	До 30.06.2025	
37	Проведение внутреннего кадрового аудита	Начальник отдела кадров	До 01.11.2025	
38	Ответы на запросы сторонним организациям по работе отдела кадров	Начальник отдела кадров	В течение года	

Начальник отдела кадров



М.В.Юганова