

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета

Протокол № 1 от « 27 » 01 2023г.

Приказ № 2 от « 27 » 01 2023г.

Председатель ученого совета,

ректор

М.П. А.А. Галиакберова

ПЛАН РАБОТЫ

**отдела кадров и делопроизводства
на 2023 год**

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Ответственные
1.	Внесение изменений в штатное расписание ФГБОУ ВО «НГПУ»	по мере внесения изменений	Нигматова Г.Ф., Гатина Р.З.
2.	Формирование и сдача отчёта ЕФС-1	при приеме, увольнении и переводе работника	Гатина Р.З.
3.	Формирование и предоставление статистического отчёта П-4(НЗ)	ежеквартально, до 5 числа отчетного месяца	Гатина Р.З.
4.	Формирование и предоставление сведений о предельной и фактической численности работников	ежеквартально, до 5 числа отчетного месяца	Гатина Р.З.
5.	Прием ходатайств от структурных подразделений для награждения работников, работа с наградными материалами	до 16.09.2023	Гатина Р.З.
6.	Работа по подбору персонала и оформлению отчетной документации для ГКУ «Центр занятости населения» города Набережные Челны	ежемесячно до 25 числа	Гатина Р.З.
7.	Ведение учёта и выдача бланков строгой отчётности	постоянно	Гатина Р.З.

8.	Заполнение и сдача табеля учета рабочего времени	ежемесячно до 15 числа за первую половину месяца; ежемесячно до 25 числа за вторую половину месяца	Ахметова Ч.Г.
9.	Оформление, регистрация и учёт унифицированных приказов и необходимых документов по приему, увольнению, переводу работников	постоянно	Ахметова Ч.Г.
10.	Оформление, регистрация и учёт приказов по личному составу работников	постоянно	Ахметова Ч.Г.
11.	Заполнение сведений о работе в трудовые книжки работников (при приеме, переводе увольнении)	постоянно	Ахметова Ч.Г.
12.	Заполнение сведений о документах об образовании, выпускников 1992-1995 г.г. для внесения данных в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО)	до 01.06.2023	Савочкина И.В.
13.	Заполнение сведений о документах об образовании, лиц, освоивших образовательные программы среднего профессионального образования для внесения данных в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО)	в течение 3 рабочих дней со дня выдачи указанных документов	Савочкина И.В.
14.	Заполнение сведений о документах об образовании, лиц, освоивших образовательные программы высшего образования (программы бакалавриата, программы магистратуры, программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре) для внесения	в течение 20 дней со дня выдачи указанных документов	Савочкина И.В.

	данных в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО)		
15.	Оформление, регистрация и учёт приказов ректора по основной деятельности университета	постоянно	Курочкина О.Н.
16.	Постановка на воинский учет граждан, принятых на работу и обучающихся. Проверка наличия отметок в паспортах об отношении к воинской обязанности, наличия и подлинности документов воинского учета и отметок структурного подразделения военного комиссариата о постановке на воинский учет, заполнение карточек военнообязанных и призывников по форме № 10	при приеме на работу и обучение	Курочкина О.Н.
17.	Сверка сведений о воинском учете, содержащихся в карточках военнообязанных и призывников по форме № 10, с информацией в документах воинского учета	ежеквартально	Курочкина О.Н.
18.	Внесение в карточки военнообязанных и призывников по форме № 10 сведений об изменении семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья (получении инвалидности) граждан пребывающих в запасе и граждан подлежащих призыву	постоянно	Курочкина О.Н.
19.	Организация первоначальной постановки на воинский учёт юношей и прохождение медицинского освидетельствования в Военных комиссариатах города	1 раз в год (январь-апрель 2023)	Курочкина О.Н.

20.	Оформление, регистрация и учёт приказов по личному составу обучающихся	постоянно	Латыпова И.М.
21.	Оформление, регистрация и учёт приказов о направлении обучающихся на практическую подготовку	постоянно	Латыпова И.М.
22.	Обработка и учёт входящей и исходящей корреспонденции	постоянно	Латыпова И.М. Закатина Э.П.
23.	Работа с архивной документацией (ответы на запросы, подтверждения подлинности дипломов, выдача архивных справок и др.)	постоянно	Закатина Э.П.
24.	Подготовка отчёта за 2022 год и плана работы по 2023 год по воинскому учёту	до 15.01.2023	Курочкина О.Н.
25.	Согласование и утверждение графика отпусков работников университета на 2024 год	до 15.12.2023	Ахметова Ч.Г.
26.	Утверждение штатного расписания на 2024 год	до 30.12.2023	Нигматова Г.Ф., Гатина Р.З.
27.	Составление и утверждение номенклатуры дел университета на 2024 год	до 30.12.2023	Латыпова И.М.
28.	Архивно-справочная работа по формированию документов постоянного хранения за 2013/2014 учебный год, 2013/2015 учебный год и документов по личному составу за 2022 год	до 30.12.2023	Латыпова И.М., Закатина Э.П., Каримова А.Т.
29.	Подготовка документов и сводных описей постоянного хранения для передачи в Государственный архив Республики Татарстан за 2009-2012 г.г.	до 30.12.2023	Каримова А.Т.
30.	Прием документов от структурных подразделений университета, не подлежащих хранению за 2017 год	до 30.12.2023	Каримова А.Т.

Начальник отдела кадров
и делопроизводства

Р.З. Гатина