

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

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета

Протокол № 2 от 6 февраля 2025 г.

Приказ № 40-д от 6 февраля 2025 г.

Председатель ученого совета,

ректор

_____ А.А. Галиакберова

М.П.

ПЛАН РАБОТЫ
отдела кадров и делопроизводства
на 2025 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 16.09.2025	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.	Подготовка макетов пенсионного дела для выхода работников на пенсию	постоянно	Гатина Р.З.
9.	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.
10.	Оформление, регистрация и учёт унифицированных приказов и необходимых документов по приему, увольнению, переводу работников	постоянно	Ахметова Ч.Г.
11.	Оформление, регистрация и учёт приказов по личному составу работников	постоянно	Ахметова Ч.Г.
12.	Заполнение сведений о работе в трудовые книжки работников (при приеме, переводе увольнении)	постоянно	Ахметова Ч.Г.
13.	Оформление, регистрация и учёт приказов ректора по основной деятельности университета	постоянно	Гатина Р.З.
14.	Оформление, регистрация и учёт приказов по личному составу обучающихся	постоянно	Каримова А.Т.
15.	Оформление, регистрация и учёт приказов о направлении обучающихся на практическую подготовку	постоянно	Каримова А.Т.
16.	Обработка и учёт входящей и исходящей корреспонденции	постоянно	Каримова А.Т. Гареева Г.Х.
17.	Работа с архивной документацией (ответы на запросы, подтверждения подлинности дипломов, выдача архивных справок и др.)	постоянно	Каримова А.Т. Гареева Г.Х.
18.	Согласование и утверждение графика отпусков работников университета на 2026 год	до 15.12.2025	Ахметова Ч.Г.
19.	Утверждение штатного расписания на 2026 год	до 30.12.2025	Нигматова Г.Ф., Гатина Р.З.
20.	Составление и утверждение номенклатуры дел университета на 2026 год	до 30.12.2025	Каримова А.Т. Гареева Г.Х.

21.	Архивно-справочная работа по формированию документов постоянного хранения за 2016/2017 учебный год, 2017/2018 учебный год и документов по личному составу за 2024 год	до 30.12.2025	Каримова А.Т. Гареева Г.Х.
22.	Подготовка документов и сводных описей постоянного хранения для передачи в Государственный архив Республики Татарстан	до 30.12.2025	Каримова А.Т.
23.	Прием документов от структурных подразделений университета, не подлежащих хранению за 2019 год	до 30.12.2025	Каримова А.Т.

Начальник отдела кадров
и делопроизводства

Р.З. Гатина