

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Нижевартовский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.И. Горлов

2026 г.



ОТЧЁТ О РАБОТЕ

Управления по работе с персоналом и документационному обеспечению  
за 2025 год

Принято решением Учёного совета  
Протокол № 1 от 20 января 2026 г.

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор, проректор по  
экономике и развитию

Б.Н. Махутов

«19» января 2026 г.

Начальник Управления РПДО

М.Л. Никитина

«19» января 2026 г.

**II. Отчёт о выполнении комплексного плана работы Управления по работе с персоналом и документационному обеспечению  
за 2025 год**

**2.1. Выполнение комплексного плана работы**

Задачи (мероприятия)	Ключевые проекты	Руководитель проекта	Срок выполне- ния	Целевые индикаторы и показатели	Ед. измер.	Плановое значение на 2025 год	Итоговое значение за 2025 год
<p><b>4. Блок «Политика по развитию человеческого капитала»</b></p> <p><b>Цель</b> – формирование механизма управления персоналом, позволяющего обеспечить развитие кадрового и интеллектуального человеческого капитала</p>							
4.1. Организация повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировок научно-педагогических работников, руководителей структурных подразделений	4.1.1. Выполнение плана повышения квалификации персонала	Первый проректор, проректор по экономике и развитию	01.01.2025-31.12.2025	Удельный вес численности педагогических работников, имеющих «актуальное» дополнительное профессиональное образование по профилю преподаваемых дисциплин	%	100	100
			01.01.2025-31.12.2025	Удельный вес численности педагогических работников, прошедших повышение квалификации	%	35	???
			01.01.2025-31.12.2025	Соответствие работников квалификационным требованиям по занимаемым должностям	%	100	100

	образовательной деятельности		01.01.2025- 31.12.2025	Соответствие работников квалификационным требованиям по занимаемым должностям	%	100	100
--	---------------------------------	--	---------------------------	---	---	-----	-----

**III. Отчёт о выполнении календарного плана работы Управления по работе с персоналом и документационному обеспечению за 2024 год**

**3.1. Выполнение календарного плана работы**

<b>№</b>	<b>Мероприятие (виды работ)</b>	<b>Срок проведения (исполнения)</b>	<b>Ответственные лица (участники)</b>	<b>Виды итоговых документов и место представления</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
1	Предоставление сведений для отчета по форме ВПО-1	30.09.2025	Начальник управления по работе с персоналом и документационному обеспечению (УРПДО)	Сводные таблицы по кадровому составу Университета. Учебное управление.	Выполнено: сведения предоставлены
2	Оформление приемов, переводов увольнений и пр.	В течение года	Работники УРПДО	Кадровые документы. УРПДО.	Выполнено: дела согласно номенклатуре дел закончены
3	Заключение «эффективных контрактов» с работниками Университета	Декабрь 2025	Начальник УРПДО	«Эффективные контракты». 1 экземпляр – личное дело (УРПДО), 2 экземпляр – работники Университета.	Выполнено на 100%
4	Учет военнообязанных, сверка картотеки личных карточек формы Т-2 с картотекой военного комиссариата	В течение года	Специалист по кадрам 1 категории УРПДО, ответственный за ведение воинского учета	Отчеты в военный комиссариат. Военный комиссариат г.Нижевартовска	Выполнено: отчеты предоставлены в установленные сроки
5	Внесение сведений в программу «1С: бухгалтерия + кадры»	В течение года	Работники УРПДО	Программа «1С: бухгалтерия + кадры», «1С: проф»	Выполнено: сведения вносились своевременно
6	Прием дел постоянного срока хранения. Взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам формирования дел при передаче в архив, оформлении служебных документов	Январь 2025	Работники УРПДО, работники, ответственные за ведение делопроизводства в подразделениях	Акты приема-передачи документов.	Выполнено: дела согласно номенклатуре переданы в архив

			руководителя структурных подразделений.	бухгалтерского учета и финансового контроля.	
12	График отпусков работников Университета на 2023	16.12.2025	Специалист по кадрам 1 категории УРПДО	График отпусков. Ректор.	Выполнено: график подписан ректором 16.12.2025
13	Взаимодействие с Социальным фондом РФ (организация персонифицированного учета, содействие в оформлении пенсии работникам Университета, в том числе уволенным)	В течение года	Ведущий специалист УРПДО, ответственный за взаимодействие с социальным фондом	Свидетельства ПУ, пенсионные удостоверения. Социальный фонд, работники НВГУ.	Выполнено
14	Передача отчетов в Социальный фонд России посредством программы Сбис	В течение года	Ведущий специалист УРПДО, ответственный за взаимодействие с социальным фондом	Обработанные листки временной нетрудоспособности. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля.	Выполнено: отчеты предоставлены
15	Регистрация входящей и исходящей документации	В течение года	Помощник ректора, делопроизводитель УРПДО	Журналы входящей и исходящей документации	Выполнено: своевременная регистрация документации, отправка исходящей корреспонденции
16	Организация проведения первичных и периодических медицинских осмотров	В течение года	Главный специалист УРПДО	Медицинские заключения работников	Выполнено: акты выполненных работ медицинских организаций
17	Контроль исполнения документов	В течение года	Помощник ректора	Журнал контроля. Подразделения университета	Выполнено
18	Взаимодействие с органами власти через информационно-аналитические системы	В течение года	Специалист по кадрам 1 категории УРПДО, ответственный за работу с ИАС, специалист (помощник ректора)	Входящие и исходящие документы. Органы власти РФ и субъекта	Выполнено: отчеты, сведения, заявления предоставлялись в срок

#### IV. Отчёт о проведении мероприятий по снижению рисков

##### 4.1. Проведение мероприятий по снижению рисков

Процесс	Наименование риска	Мероприятия, направленные на снижение риска	Срок исполнения	Ответственный (ФИО)	Подтверждающие документы, содержащие информацию по снижению риска
ПП01.03 Управление персоналом: реализация подбора и приема педагогических работников, относящихся к ППС и научных работников	Не учтены потребности всех кафедр и научно-исследовательских лабораторий в педагогических и научных кадрах	Объявление через электронную почту о сроках подачи служебных записок о потребностях в кадрах	28.02.2025	Никитина М.Л., ученый секретарь	Протоколы заседания ученого совета
	Не подача заведующими кафедр и лабораторий служебных записок о потребности в педагогических и научных кадрах на следующий учебный (календарный) год	Мониторинг предоставления заведующими кафедр и лабораторий служебных записок	15.03.2025	Никитина М.Л.	Служебные записки заведующих кафедр и главных научных сотрудников Университета
ПП01.03 Управление персоналом: реализация подбора и приема учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Не учтены потребности подразделений в кадрах	Мониторинг вакансий в подразделениях Университета, Плана развития Университета	В течение всего года	Знакомова М.Г.	Размещение вакансий через Интерактивный портал Работа в России
	Оформление кадровой документации с нарушением правил и сроков	Прохождение дополнительного профессионального образования работниками Управления РПДО, контроль со стороны начальника Управления	В течение всего года	Никитина М.Л.	Удостоверения о повышении квалификации работниками Управления РПДО, отсутствие актов и предписаний контролирующих органов

##### 4.2. Проведение мероприятий по снижению рисков (анализ)

Календарные мероприятия плана по снижению рисков выполнены полностью. Нарушение законодательства не допущено.