

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.И. Гордов

2025 г.



ПЛАН РАБОТЫ

Управления по работе с персоналом и документационному обеспечению
на 2026 год

Принято решением Учёного совета
Протокол № 20 от 16.12.2025

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор, проректор по
экономике и развитию

Б.Н. Махутов

«15» _____ 2025 г.

Начальник Управления РПДО

М.Л. Никитина

«15» _____ 2025 г.

**Цели и задачи деятельности Управления по работе с персоналом и документационному обеспечению
на 2026 год**

Цель: Реализация политики Университета в области управления персоналом в соответствии со стратегией и текущим планом его развития, обеспечение документирования управленческой деятельности Университета.

Задачи:

1. Совершенствование процесса планирования деятельности университета в соответствии с системой менеджмента качества.
2. Формирование механизма управления персоналом, позволяющего обеспечить развитие кадрового и интеллектуального капитала Университета.
3. Выполнение мероприятий направленных на совершенствование структуры и системы управления Университета.

Комплексный план работы Управления по работе с персоналом и документационному обеспечению на 2026 год

Задачи (мероприятия)	Ключевые проекты	Руководитель проекта	Срок выполне- ния	Целевые индикаторы и показатели	Ед. измер.	Плановое значение на 2026 год
4. Блок «Политика по развитию человеческого капитала»						
Цель – формирование механизма управления персоналом, позволяющего обеспечить развитие кадрового и интеллектуального человеческого капитала						
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	01.01.2026-31.12.2026	Удельный вес численности педагогических работников, имеющих «актуальное» дополнительное профессиональное образование по профилю преподаваемых дисциплин	%	100
			01.01.2026-31.12.2026	Удельный вес численности педагогических работников, прошедших повышение квалификации	%	35
			01.01.2026-31.12.2026	Соответствие работников квалификационным требованиям по занимаемым должностям	%	100
	4.1.2. Повышение квалификации научно-педагогических и иных категорий работников в области работы с инвалидами и лицами с ограниченными	Первый проректор, проректор по экономике и развитию	01.01.2026-31.12.2026	Удельный вес численности педагогических работников, прошедших повышение квалификации	%	100

	возможностями здоровья					
	4.1.3. Создание управленческого резерва проректоров, главного бухгалтера	Первый проректор, проректор по экономике и развитию	01.01.2026-31.12.2026	Наличие кадрового резерва руководящих должностей (ректорат, главный бухгалтер)	%	100
4.2. Формирование механизма управления персоналом, позволяющего обеспечить поддержание высокого профессионального уровня НПР, ППС, сотрудников	4.2.1. Разработка и внедрение мотивационных механизмов для сотрудников Университета	Первый проректор, проректор по экономике и развитию	01.01.2026-31.12.2026	Удельный вес численности работников, переведенных на «эффективный контракт», в т.ч.	%	55
			01.01.2026-31.12.2026	- руководители структурных подразделений	%	100
			01.01.2026-31.12.2026	- НПР, прочие педагогические работники	%	100
	4.2.2. Выполнение квоты для приема на работу инвалидов	Первый проректор, проректор по экономике и развитию	01.01.2026-31.12.2026	Выполнение квоты	%	2
	4.2.3. Привлечение ведущих российских и зарубежных ученых и молодых специалистов для научно-исследовательской и образовательной деятельности	Первый проректор, проректор по экономике и развитию	01.01.2026-31.12.2026	Удельный вес численности НПР, имеющих ученую степень кандидата наук, в общей численности НПР	%	60
			01.01.2026-31.12.2026	Соответствие работников квалификационным требованиям по занимаемым должностям	%	100

Календарный план работы Управления по работе с персоналом и документационному обеспечению на 2026 год

№	Мероприятие (виды работ)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные лица (участники)	Виды итоговых документов и место представления
1	Предоставление сведений для отчета по форме ВПО-1	30.09.2026	Начальник Управления по работе с персоналом и документационному обеспечению (далее - УРПДО)	Сводные таблицы по кадровому составу Университета. Учебно-методическое управление.
2	Оформление приемов, переводов увольнений и пр.	В течение года	Работники УРПДО	Кадровые документы. Управление по кадрам.
3	Заключение «эффективных контрактов» с работниками Университета	Декабрь 2026	Начальник УРПДО	«Эффективные контракты» - дополнительные соглашения к трудовым договорам
4	Учет военнообязанных, работа по бронированию граждан, пребывающих в запасе, 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, Минобрнауки России. Военный комиссариат г.Нижевартовска, Минобрнауки России
5	Внесение сведений в программу «1С: бухгалтерия + кадры»; «1С: проф»	В течение года	Работники УРПДО	Программа «1С: бухгалтерия + кадры», «1С: проф»
6	Прием дел постоянного срока хранения Взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам формирования дел при передаче в архив, оформлении служебных документов Университета. Обновление и переутверждение номенклатуры дел Университета Прием личных дел отчисленных студентов, выпускников Прием документов об образовании абитуриентов	Январь 2026	Документовед УРПДО, работники, ответственные за ведение делопроизводства в подразделениях	Акты приема-передачи документов. Архив Университета.

7	Объявление о проведение конкурса на должности ППС и научных работников	Март-апрель 2026	Начальник УРПДО	Объявление. Сайт Университета
8	Список преподавателей и научных работников, у которых истекает срок трудового договора в 2026-2027 учебном году	Июнь 2026	Начальник УРПДО	Список ППС и научных работников. Сайт Университета.
9	Оформление результатов конкурсных отборов, выборов	В течение года	Начальник УРПДО	Кадровые документы. Управление по кадрам.
10	Предоставление сведений для профсоюзной организации, для организации работы по ГО и ЧС, для др. структурных подразделений университета в процессе реализации запланированных проектов, помощь структурным подразделениям в проектировании локальных документов	В течение года	Работники УРПДО	Сведения, отчеты, проекты документов. Структурные подразделения.
11	Работа с гражданско-правовыми договорами.	В течение года	Ведущий специалист по кадрам УРПДО, ответственный за работы с договорами, руководители структурных подразделений.	Оформление гражданско-правовых договоров на почасовую оплату труда. Управление по кадрам, Управление бухгалтерского учета и финансового контроля.
12	График отпусков работников Университета	16.12.2026	Начальник УРПДО	График отпусков. Ректор.
13	Взаимодействие с Социальным фондом РФ (организация персонифицированного учета, выдача справок о стаже в Университете и т.д.)	В течение года	Ведущий специалист по кадрам УРПДО, ответственный за взаимодействие с Социальным фондом	Свидетельства ПУ, пенсионные удостоверения. Социальный фонд России, работники НВГУ.
14	Передача отчетов в Социальный фонд России посредством программы Сбис	В течение года	Ведущий специалист по кадрам УРПДО, ответственный за взаимодействие	Отчеты. Социальный фонд России.

			с Социальным фондом	
15	Регистрация входящей и исходящей документации	В течение года	Помощник ректора, делопроизводитель УРПДО	Журналы входящей и исходящей документации.
16	Организация проведения первичных и периодических медицинских осмотров	В течение года	Главный специалист УРПДО	Медицинские заключения работников Университета
17	Контроль исполнения документов	В течение года	Помощник ректора	Журнал контроля. Подразделения Университета
18	Взаимодействие с органами власти через информационно-аналитические системы	В течение года	Помощник ректора, специалист по кадрам категории УРПДО	Входящие и исходящие документы. Органы власти.
19	Подготовка наградных материалов на работников Университета	В течение года	Специалист по кадрам категории УРПДО	Наградные документы. Органы власти субъекта и РФ
20	Выполнение квоты по приему на работу инвалидов	В течение года	Начальник УРПДО	Документы о заключении трудовых договоров

План мероприятий по снижению рисков

Процесс	Наименование риска	Мероприятия, направленные на снижение риска	Срок исполнения	Ответственный (ФИО)
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 о сроках подачи служебных записок о потребностях в кадрах	28.02.2026	Никитина М.Л.
	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	15.03.2026	Никитина М.Л.
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.
	Оформление кадровой документации с нарушением правил и сроков	Прохождение курсов повышения квалификации работниками Управления, контроль со стороны начальника Управления	В течение всего года	Никитина М.Л.