

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



С.И.Горлов

2022 г.

ПЛАН РАБОТЫ

Управления по работе с персоналом и документационному обеспечению
на 2023 год

Принято решением Учёного совета
Протокол № 17 от 21.12.2022

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор, проректор по
научной работе

Д.А. Погонишев
«15» декабря 2022 г.

Начальник Управления РПДО

М.Л. Никитина
«15» декабря 2022 г.

**Цели и задачи деятельности Управления по работе с персоналом и документационному обеспечению
на 2023 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 2023 год

7. Блок «Координация взаимодействия структурных подразделений»

Цель – совершенствование организационной структуры Университета и повышение эффективности управления

| Задачи (мероприятия) | Ключевые проекты | Руководитель проекта | Срок выполне- ния | Целевые индикаторы и показатели | Ед. измер. | Плановое значение на 2023 год |
|---|--|---|-------------------------|---|---------------|-------------------------------------|
| 7.2. Формирование механизма управления персоналом, позволяющего обеспечить развитие кадрового и интеллектуального капитала Университета | 7.2.1. Выполнение мероприятий направленных на выполнение показателей «Дорожной карты» по кадровому обеспечению | Первый проректор, проректор по научной работе | 01.01.2023-31.12.2023 | Численность студентов, обучающихся по ОПОП ВО, в расчете на одного сотрудника ППС | Чел. | 12 |
| | | | 01.01.2023-31.12.2023 | Доля работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в общей численности работников | % | 37 |
| | 7.2.2. Привлечение и закрепление высокопрофессиональных научно-педагогических кадров | Первый проректор, проректор по научной работе | 01.01.2023-31.12.2023 | Удельный вес численности ППС, имеющих ученую степень кандидата наук, в общей численности ППС | % | 60 |
| | | | 01.01.2023-31.12.2023 | Удельный вес численности ППС, имеющих ученую степень доктора наук, в общей численности ППС | % | 10 |

| | | | | | | | |
|--|---|---|--|-----------------------|--|---|------------------|
| | | | | | образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики | | |
| | | | | 01.01.2023-31.12.2023 | Наличие кадрового резерва руководящих должностей (ректорат, главный бухгалтер), имеющего соответственное дополнительное профессиональное образование | % | 100 |
| | 7.2.4. Разработка и внедрение мотивационных механизмов для сотрудников университета | Первый проректор, проректор по научной работе | | 01.01.2023-31.12.2023 | Удельный вес численности работников, переведенных на «эффективный контракт», в т.ч. - руководители структурных подразделений - НИПР | % | 55 100 100 |
| | 7.2.5. Выполнение квоты для приема на работу инвалидов | Первый проректор, проректор по научной работе | | 01.01.2023-31.12.2023 | Выполнение квоты | % | 2 |

Календарный план работы Управления по работе с персоналом и документационному обеспечению на 2023 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 | 30.09.2023 | 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 2023 | Начальник УРПДО | «Эффективные контракты» - дополнительные соглашения к трудовым договорам |
| 4 | Учет военнообязанных, сверка картотеки личных карточек формы Т-2 с картотекой военного комиссариата | В течение года | Старший специалист УРПДО, ответственный за ведение воинского учета | Отчеты в военный комиссариат. Военный комиссариат г. Нижневартовска |
| 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 2023 | 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 2023, октябрь 2023 | Начальник УРПДО | Объявление. Сайт Университета |

| | | | | |
|----|--|----------------|---|---|
| 8 | Список преподавателей и научных работников, у которых истекает срок трудового договора в 2023-2024 учебном году | Июнь 2023 | 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 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 | 15.12.2023 | Начальник УРПДО | График отпусков. Ректор. |
| 13 | Взаимодействие с Социальным фондом РФ (организация персонифицированного учета, выдача справок о стаже в Университете) | В течение года | Старший специалист 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 | Старший специалист УРПДО, ответственный за взаимодействие с Социальным фондом | Свидетельства ПУ, пенсионные удостоверения. Социальный фонд России, работники НВГУ. |

| | | | | |
|----|--|----------------|--|--|
| 15 | Регистрация входящей и исходящей документации | В течение года | Помощник ректора, делопроизводитель УРПДО | Журналы входящей и исходящей документации. |
| 16 | Контроль исполнения документов | В течение года | Помощник ректора | Журнал контроля. Подразделения Университета |
| 17 | Взаимодействие с органами власти через информационно-аналитические системы | В течение года | Помощник ректора, старший специалист УРПДО | Входящие и исходящие документы. Органы власти. |
| 18 | Подготовка наградных материалов на работников Университета | В течение года | Специалист УРПДО | Наградные документы. Органы власти субъекта и РФ |
| 19 | 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 | 28.02.2023 30.09.2023 | 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 | 15.03.2023 10.10.2023 | 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 | Знакова 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. |