

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.И.Горлов

«12»

2023 г.



ПЛАН РАБОТЫ

**Управления по работе с персоналом и документационному обеспечению
на 2024 год**

Принято решением Учёного совета
Протокол № 23 от 22.12.2023

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор, проректор по
научной работе

Д.А. Погоньшев

«18»

2023 г.

Начальник Управления РПО

М.Л. Никитина

«18»

2023 г.

**Цели и задачи деятельности Управления по работе с персоналом и документационному обеспечению
на 2024 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 2024 год

Задачи (мероприятия)	Ключевые проекты	Руководитель проекта	Срок выполне- ния	Целевые индикаторы и показатели	Ед. измер.	Плановое значение на 2024 год
7. Блок «Координация взаимодействия структурных подразделений» Цель – совершенствование организационной структуры Университета и повышение эффективности управления						
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	01.01.2024-31.12.2024	Численность студентов, обучающихся по ОПОП ВО, в расчете на одного сотрудника ППС	Чел.	12
	7.2.2. Привлечение и закрепление высокопрофессиональных научно-педагогических кадров	Первый проректор, проректор по научной работе	01.01.2024-31.12.2024	Удельный вес численности ППС, имеющих ученую степень кандидата наук, в общей численности ППС	%	60
			01.01.2024-31.12.2024	Удельный вес численности ППС, имеющих ученую степень доктора наук, в общей численности ППС	%	10

		Первый проректор, проректор по научной работе	01.01.2024-31.12.2024	Удельный вес численности ППС без ученой степени – до 30 лет в общей численности ППС (не менее)	%	12
		Начальник управления по работе с персоналом и документационному обеспечению, деканы, заведующие кафедрами	01.01.2024-31.12.2024	Доля ППС в возрасте до 39 лет в общей численности ППС (не менее)	%	35
		Первый проректор, проректор по научной работе	01.01.2024-31.12.2024	Удельный вес численности педагогических работников, имеющих «актуальное» дополнительное профессиональное образование по профилю преподаваемых дисциплин	%	100
	7.2.3. Выполнение плана повышения квалификации персонала	Первый проректор, проректор по научной работе	01.01.2024-31.12.2024	Удельный вес численности педагогических работников, прошедших повышение квалификации	%	35
			01.01.2024-31.12.2024	Удельный вес численности руководителей, имеющих дополнительное профессиональное	%	100

				Образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики			
	7.2.4. Разработка и внедрение мотивационных механизмов для сотрудников университета	Первый проректор, проректор по научной работе	01.01.2024-31.12.2024	Наличие кадрового резерва руководящих должностей (ректорат, главный бухгалтер), имеющего соответственное дополнительное профессиональное образование	%	100	55 100 100
	7.2.5. Выполнение квоты для приема на работу инвалидов	Первый проректор, проректор по научной работе	01.01.2024-31.12.2024	Выполнение квоты	%	2	

Календарный план работы Управления по работе с персоналом и документационному обеспечению на 2024 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	30.09.2024	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 2024	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	Старший специалист УРПДО, ответственный за ведение воинского учета	Отчеты в военный комиссариат, Минобрнауки России. Военный комиссариат г.Нижневартовска, Минобрнауки России
5	Внесение сведений в программу «1С: бухгалтерия + кадры»; «1С: проф»	В течение года	Работники УРПДО	Программа «1 С: 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 2024	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 2024, октябрь 2024	Начальник УРПДО	Объявление. Сайт Университета
8	Список преподавателей и научных работников, у которых истекает срок трудового договора в 2024-2025 учебном году	Июнь 2024	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	15.12.2024	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	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	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	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	Старший 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	28.02.2024 30.09.2024	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	15.03.2024 10.10.2024	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.