

**ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА ЮРИДИЧЕСКОЙ И КАДРОВОЙ РАБОТЫ  
на 2025 учебный год**

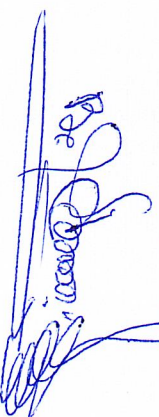
**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
Махачкалинского филиала  
Финнуниверситета  
Ф. Р. Кичибеков  
*« 26 »*



<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственный исполнитель</b>
1.	<b>Организационная работа</b>		
1.	Оформление договоров (поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг)	на систематической основе	начальник юридической и кадровой работы, юристконсульт
2.	Оформление протоколов разногласий к договорам, поступивших от контрагентов	по мере необходимости	начальник юридической и кадровой работы, юристконсульт
3.	Оформление дополнительных соглашений к договорам	по мере необходимости	начальник юридической и кадровой работы, юристконсульт
4.	Подготовка и оформление документов необходимых для проведения государственной регистрации прав, ограничений (обременений) прав на объекты недвижимости, регистрация права собственности, права оперативного управления на объекты недвижимости	по мере необходимости	начальник юридической и кадровой работы, юристконсульт

54.	Подготовка документации о внесении изменений в штатное расписание	По мере необходимости	Специалист по персоналу
55.	Подготовка и предоставления отчета о движении кадров	Ежедневно	Специалист по персоналу
56.	Подготовка и анализ статистических данных по кадрам по утвержденным формам Госкомстата	В соответствии со сроками	Специалист по персоналу
57.	Заполнение статистических форм на сайтах ГИВЦ, ИАСМОН	В соответствии со сроками	Специалист по персоналу
58.	Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел	Постоянно	Специалист по персоналу
59.	Подготовка списка сотрудников для оформления пенсий по возрасту	Постоянно	Специалист по персоналу
60.	Подготовка и оформлен е по запросу работников и должностных лиц, сторонних организаций, копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже и иных сведений о работниках филиала	По мере необходимости	Специалист по персоналу
61.	Обработка и хранение персональных данных работников	Постоянно	Специалист по персоналу
62.	Подготовка описи для создания архива	Конец года	Специалист по персоналу
63.	Подготовка переплета для документов долговременного хранения	Конец года	Специалист по персоналу
64.	Подготовка личных дел сотрудников для хранения в архив	По мере необходимости	Специалист по персоналу

Начальник отдела юридической и кадровой работы



В.А. Алиумаров