

**Положение об Управлении  
по работе с персоналом  
Дирекции  
корпоративного развития  
Томского политехнического  
университета**



**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель Дирекции  
корпоративного развития

M.С. Моисеенко

«29» 10 2021г.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Управление по работе с персоналом (далее -УРП) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (далее - ТПУ).
- 1.2. УРП создано в соответствии с приказом ректора университета от 18.07.2014 г. № 70/од.
- 1.3. В своей деятельности УРП руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, включая нормативные документы Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом университета, локальными нормативными актами ТПУ, настоящим Положением.
- 1.4. УРП может быть реорганизовано или прекращает деятельность на основании приказа ректора университета.
- 1.5. При реорганизации УРП и прекращении деятельности УРП его Положение утрачивает силу.
- 1.6. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются руководителем Дирекции корпоративного развития в установленном в ТПУ порядке.

## **2. Структура и организация УРП**

УРП находится в оперативном подчинении руководителя Дирекции корпоративного развития.

- 2.1. Непосредственное руководство УРП осуществляется начальник Управления, который принимается на должность в соответствии с трудовым законодательством в установленном порядке.
- 2.2. Начальник УРП отвечает за организацию работы УРП, в том числе за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда работниками УРП, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему работников, сохранность имущества университета, переданного в УРП для выполнения его функций.
- 2.3. В состав УРП входят:
  - отдел по подбору и развитию персонала (далее-ОПРП);
  - отдел охраны труда (далее-OOT);
  - отдел кадров (далее-OK);
  - Центр организационного и документационного обеспечения(далее-ЦОДО).

- 2.3.1. Непосредственное руководство отделами и ЦОДО осуществляют начальники, которые назначаются на должность в соответствии с трудовым законодательством в установленном порядке.
- 2.3.2. Начальники отделов и ЦОДО отвечают за организацию работы отделов, ЦОДО, в том числе за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда работниками отделов и ЦОДО, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных им работников, сохранность имущества ТПУ, переданного в отделы и в ЦОДО для выполнения их функций.

### **3. Основные задачи УРП**

Основными задачами УРП как структурного подразделения ТПУ являются следующие:

- 3.1. разработка, совершенствование и реализация кадровой политики ТПУ;
- 3.2. систематизация и стандартизация процедур и регламентов управления персоналом;
- 3.3. разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления персоналом, обеспечение их соблюдения работниками ТПУ;
- 3.4. документальное оформление кадровых решений, ведение кадрового делопроизводства, в том числе в электронной форме;
- 3.5. разработка и реализация системы привлечения и подбора персонала в ТПУ, совершенствование процессов адаптации новых работников;
- 3.6. осуществление подбора персонала в состав кадрового резерва ТПУ, организация и нормативное обеспечение работы по формированию и обучению кадрового резерва ТПУ;
- 3.7. участие в определении политики и формировании нормативной документации по регламентации и организации процесса обучения и развития персонала ТПУ;
- 3.8. формирование политики трудовых отношений в ТПУ, связанной с привлечением к работе иностранных граждан;
- 3.9. организация и оптимизация кадрового учета с использованием электронных автоматизированных систем;
- 3.10. организация работы по нематериальному поощрению работников ТПУ;
- 3.11. осуществление цифровой трансформации кадровых и HR процессов;
- 3.12. организация работы с обращениями граждан;
- 3.13. обеспечение контроля за исполнением поручений и ведением электронного документооборота;
- 3.14. организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению ТПУ;
- 3.15. обеспечение хранения, отбора, учета, использования, подготовки и передачи на государственное хранение документов Архивного фонда РФ и законченных делопроизводством документов практического значения;
- 3.16. совершенствование форм и методов работы с документами;
- 3.17. обеспечение единого порядка документирования, сокращение документооборота;
- 3.18. качественное оформление и своевременное доведение до исполнителей и заинтересованных лиц нормативных правовых документов;
- 3.19. внедрение новых методов ведения делопроизводства;

- 3.20. обеспечение хранения, учета, использования законченных делопроизводством документов длительного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности ТПУ;
- 3.21. комплектование, систематизация, временное хранение, подготовка и передача в государственный архив документов постоянного срока хранения, образовавшихся в деятельности университета, имеющих историческую, научную, социальную, экономическую, культурную значимость и вошедших в состав Архивного фонда РФ;
- 3.22. организация работы по охране труда в ТПУ, в том числе составление отчетности по охране труда;
- 3.23. контроль за соблюдением руководителями структурных подразделений ТПУ нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов и рекомендаций Министерства науки и высшего образования РФ, и локальных актов ТПУ в сфере охраны труда и соблюдения санитарных норм и правил;
- 3.24. организация и проведение профилактической работы по предупреждению профессиональных заболеваний, производственного травматизма;
- 3.25. консультирование работников структурных подразделений ТПУ, в том числе и руководителей, по вопросам охраны труда;
- 3.26. организация работы по обработке и защите персональных данных работников и обучающихся ТПУ в соответствии с требованиями действующего законодательства и локальных актов ТПУ;
- 3.27. контроль за соблюдением руководителями структурных подразделений ТПУ нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов ТПУ в сфере защиты и обработки персональных данных работников и обучающихся ТПУ.

#### **4. Функции УРП**

Для решения возложенных на УРП задач предусмотрено выполнение следующих функций:

- 4.1. развитие HR-бренда на рынке труда;
- 4.2. подготовка (участие в подготовке) проектов локальных нормативных актов ТПУ;
- 4.3. подготовка, в том числе совместно с другими структурными подразделениями ТПУ, предложений об изменении, дополнении или отмене локальных нормативных актов ТПУ;
- 4.4. участие в подготовке ответов на письменные запросы, поступающие в адрес руководства ТПУ;
- 4.5. осуществление подбора и адаптации вновь принятых работников в ТПУ. Внедрение современных методов по управлению персоналом для эффективного и своевременного подбора работников на вакантные должности ТПУ;
- 4.6. осуществление сопровождения трудовых договоров и гражданско–правовых договоров с иностранными гражданами в рамках компетенции ОПРП УРП;
- 4.7. осуществление подбора и комплектования персонала в состав кадрового резерва ТПУ на основании постоянного анализа состояния кадрового потенциала посредством

**Положение об Управлении  
по работе с персоналом  
Дирекции  
корпоративного развития  
Томского политехнического  
университета**



ТОМСКИЙ  
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

непрерывного планирования, отбора и активного взаимодействия с подразделениями ТПУ;

- 4.8. управление непрерывной подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации работников, входящих в кадровый резерв ТПУ;
- 4.9. организация и нормативное обеспечение работы по формированию и обучению кадрового резерва университета;
- 4.10. разработка системы стимулирования роста квалификации работников, включенных в кадровый резерв ТПУ;
- 4.11. организация работы по нематериальному поощрению работников ТПУ:
  - 4.11.1. учет работников ТПУ, награжденных различными видами наград;
  - 4.11.2. сбор представлений от подразделений на нематериальное поощрение работников;
  - 4.11.3. оформление документов на награждение работников ТПУ;
  - 4.11.4. контроль прохождения документов на награждение работников ТПУ;
- 4.12. учет обращений граждан и контроль исполнения поручений руководства ТПУ, их касающихся;
- 4.13. разработка и внедрение документированных процедур по вопросам кадровой работы:
  - 4.13.1. разработка и внедрение типовых должностных инструкций работников и руководителей структурных подразделений ТПУ;
  - 4.13.2. разработка и внедрение типовых положений о подразделениях ТПУ;
  - 4.13.3. разработка и внедрение других локальных нормативных актов ТПУ в области УРП;
- 4.14. ведение кадрового делопроизводства:
  - 4.14.1. оформление приема на работу, переводов и перемещения работников, увольнения, вынесения дисциплинарных взысканий и т.п.;
  - 4.14.2. формирование личных дел работников и студентов ТПУ;
  - 4.14.3. организация проведения конкурсов и выборов научно-педагогических работников ТПУ;
  - 4.14.4. формирование и ведение баз данных о количественном и качественном составе работников и студентов ТПУ;
- 4.15. обеспечение своевременного рассмотрения входящей, исходящей и внутренней документации ТПУ:
  - 4.15.1. регистрация и обработка входящей корреспонденции в ИПК «СОУД»;
  - 4.15.2. регистрация и обработка исходящей корреспонденции;
  - 4.15.3. осуществление контроля прохождения документов;
  - 4.15.4. контроль сроков исполнения обращений граждан;
- 4.16. Регистрация и обработка приказов и распоряжений:
  - 4.16.1. регистрация приказов по личному составу, основной деятельности;
  - 4.16.2. регистрация приказов по студентам;
- 4.17. регистрация договоров ТПУ (ГПХ, закупки, хозяйственных, о практике, пожертвований, о сотрудничестве), дополнительных соглашений к договорам и актов выполненных работ/оказанных услуг в порядке, установленном локальными нормативными актами ТПУ;

**Положение об Управлении  
по работе с персоналом  
Дирекции  
корпоративного развития  
Томского политехнического  
университета**



- 4.18. контроль правильности внесения согласующих лиц при составлении служебных записок;
- 4.19. учет документов с грифом «Для служебного пользования»;
- 4.20. обеспечение печатания документов с соблюдением требований ГОСТов;
- 4.21. хранение и использование гербовой печати, штампов и печатей ТПУ;
- 4.22. разработка инструкций по делопроизводству и документообороту ТПУ;
- 4.23. составление номенклатуры дел ТПУ;
- 4.24. методическое руководство и контроль организации делопроизводства и документооборота в структурных подразделениях ТПУ;
- 4.25. ведение аналитической работы по поступившим документам, письмам, приказам.
- 4.26. подготовка и передача документов на хранение в архив ТПУ;
- 4.27. ведение электронного документооборота согласно инструкции по делопроизводству;
- 4.28. комплектование документов, законченных делопроизводством в деятельности структурных подразделений, постоянного хранения, документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, документов по личному составу;
- 4.29. комплектование фондов ведущих работников университета, поступивших в архив;
- 4.30. комплектование научно-справочного аппарата к документам архива (описи);
- 4.31. временное (в течение срока, установленного действующим законодательством – 15 лет) хранение образовавшихся в процессе деятельности ТПУ документов постоянного срока хранения, вошедших в состав Архивного фонда РФ, подготовка и своевременная передача этих документов в государственный архив в порядке, предусмотренном действующим законодательством об архивном деле;
- 4.32. осуществление методического руководства и контроля формирования и оформления дел в делопроизводстве ТПУ;
- 4.33. участие в разработке раздела Коллективного договора ТПУ и иных локальных нормативных актов университета, относящихся к компетенции УРП;
- 4.34. участие в составлении «Соглашения по охране труда ТПУ на соответствующий год»;
- 4.35. организация и участие в работе комиссии по проведению расследования несчастных случаев на производстве, произошедших с работниками ТПУ, в соответствии с действующим законодательством о расследовании и учете несчастных случаев на производстве;
- 4.36. проведение анализа причин несчастных случаев с работниками и обучающимися, профессиональных заболеваний и участии в обсуждении их в структурных подразделениях ТПУ;
- 4.37. участие в разработке (совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений ТПУ) мероприятий по предупреждению несчастных случаев, профессиональных заболеваний, по улучшению и оздоровлению условий труда и других;
- 4.38. участие в разработке планов мероприятий, направленных на устранение нарушений требований охраны труда, отмеченных в предписаниях, предъявляемых органами государственного надзора и контроля, в протоколах лабораторно-инструментальных исследований физических, химических факторов производственной среды;

**Положение об Управлении  
по работе с персоналом  
Дирекции  
корпоративного развития  
Томского политехнического  
университета**



- 4.39. проведение проверок состояния условий и охраны труда в структурных подразделениях ТПУ совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений и с участием уполномоченных лиц по охране труда;
- 4.40. истребование письменных объяснений от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда;
- 4.41. внесение предложений руководству ТПУ об отстранении от работы работников, не прошедших в установленном порядке инструктаж, стажировку, обучение и проверку знаний требований охраны труда, периодический медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда;
- 4.42. внесение предложений руководству ТПУ о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда;
- 4.43. участие в проверках выполнения «Соглашения по охране труда ТПУ на соответствующий год.»;
- 4.44. организация работы по подготовке технических заданий для проведения аукционов, конкурсов, котировок цен и др. на приобретение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), выполнение работ по специальной оценке условий труда и других услуг в области охраны труда, медицинских осмотров и пр. в соответствие с направлением деятельности УРП;
- 4.45. оказание методической помощи руководителям подразделений в составлении поименных списков работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательный периодический медицинский осмотр;
- 4.46. оказание методической помощи руководителям подразделений в составлении поименных списков работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением, в соответствии с которыми, работникам выдается спецодежда, спецобувь и другие СИЗ, а также выплачивается денежная компенсация на приобретение молока;
- 4.47. оказание методической помощи руководителям подразделений в составлении перечней видов и профессий работ, в соответствии с которыми должны быть разработаны инструкции по охране труда;
- 4.48. оказание методической помощи руководителям структурных подразделений ТПУ в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда по видам работ. Ведение журнала регистрации инструкций;
- 4.49. формирование нормативно-справочной базы для «Программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических мероприятий»;
- 4.50. разработка Программы вводного инструктажа и проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу в ТПУ;
- 4.51. оказание методической помощи руководителям структурных подразделений по организации и проведению всех видов инструктажей: первичного на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого, а также прохождения стажировки работниками на рабочих местах;

**Положение об Управлении  
по работе с персоналом  
Дирекции  
корпоративного развития  
Томского политехнического  
университета**



- 4.52. участие в работе комиссий по проверке знаний специальных требований безопасности и охраны труда работниками, занятыми на работах, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности;
- 4.53. согласование инструкций по охране труда, программ первичного инструктажа на рабочем месте, списков работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда и другой документации в части требований охраны труда;
- 4.54. составление отчетности по охране труда в соответствии с установленными формами;
- 4.55. рассмотрение служебных записок, заявлений, жалоб и иных обращений работников и обучающихся, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка ответов заявителям;
- 4.56. участие в работе комиссии ТПУ по приемке в эксплуатацию реконструированных и отремонтированных объектов ТПУ в части соблюдения требований охраны труда;
- 4.57. организация взаимодействия членов аттестационной комиссии ТПУ по проведению специальной оценке условий труда с аттестующей организацией;
- 4.58. подготовка распорядительных и других документов от имени и по поручению ректора (начальника УРП) в пределах своей компетенции;
- 4.59. представительство по поручению руководства ТПУ в федеральных, региональных, муниципальных организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела охраны труда, а также по вопросам обработки, представления персональных данных;
- 4.60. организация проведения предварительных медицинских осмотров при приеме на работу;
- 4.61. организация проведения периодических медицинских осмотров работников ТПУ;
- 4.62. информирование руководителя Дирекции корпоративного развития о состоянии условий и охраны труда в структурных подразделениях ТПУ;
- 4.63. организация мероприятий внутреннего контроля за соблюдением работниками ТПУ законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- 4.64. организация мероприятий, направленных на доведение до сведения работников ТПУ положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных нормативных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- 4.65. организация контроля за приемом и обработкой обращений и запросов субъектов персональных данных и их представителей;
- 4.66. организация разработки организационно-распорядительных документов в области обработки персональных данных.

## **5. Взаимодействие с подразделениями университета**

- 5.1. УРП взаимодействует со всеми структурными подразделениями ТПУ, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления своей деятельности.
- 5.2. УРП взаимодействует с Дирекцией кампусной политики и хозяйственного обеспечения по вопросам материально-технического обеспечения его деятельности.

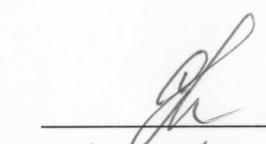
**Положение об Управлении  
по работе с персоналом  
Дирекции  
корпоративного развития  
Томского политехнического  
университета**



- 6. Взаимодействие с внешними организациями**
  - 6.1. УРП взаимодействует с государственными, муниципальными, общественными российскими и международными организациями, структурами реального сектора экономики в рамках, возложенных на УРП функций.
- 7. Организация работы**
  - 7.1. Рабочее время работников УРП регулируется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка ТПУ, иными локальными нормативными актами.
  - 7.2. Заработная плата работников УРП зависит от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается в соответствии со штатным расписанием УРП. В целях поощрения за достигнутые работниками успехи в работе и стимулирования дальнейшего их профессионального роста работникам УРП устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с коллективным договором ТПУ.
- 8. Нормативные документы**
  - 8.1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
  - 8.2. Законодательные акты РФ, регламентирующие деятельность, предусмотренную Уставом ТПУ.
  - 8.3. Нормативные правовые акты Президента и Правительства РФ.
  - 8.4. Устав Томского политехнического университета.
  - 8.5. Приказы и распоряжения ректора и других должностных лиц ТПУ.
  - 8.6. Коллективный договор, включая Правила внутреннего трудового распорядка Томского политехнического университета.
  - 8.7. Должностные инструкции работников и Положения о структурных подразделениях в составе УРП.
  - 8.8. Иные локальные нормативные правовые акты РФ по направлению деятельности УРП.

**Разработал:**

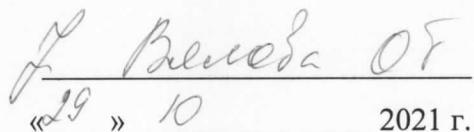
Начальник УРП



Е.Г. Сурова  
«29» 10. 2021г.

**Согласовано:**

Юридический отдел



Valeriy OF  
«29» 10 2021 г.