



**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по персоналу  
А.С. Латышев  
«20» 02 2015 г.

## **1. Общие положения**

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

## **2. Структура и организация**

- 2.1. Управление по работе с персоналом находится в оперативном подчинении проректора по персоналу.
- 2.2. Непосредственное руководство Управлением по работе с персоналом осуществляет начальник управления, который назначается на должность в соответствии с трудовым законодательством в установленном порядке.
- 2.3. Начальник управления отвечает за организацию работы Управления по работе с персоналом (УРП), в том числе за соблюдение правил внутреннего распорядка и охраны труда сотрудниками УРП, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему сотрудников, сохранность имущества университета, переданного в УРП для выполнения его функций.
- 2.4. Управление по работе с персоналом входит в состав управления проректора по персоналу. В состав УРП входят:
  - отдел по подбору и развитию персонала,
  - отдел кадров.
  - 2.4.1. Непосредственное руководство отделами осуществляют начальники отделов, которые назначаются на должность в соответствии с трудовым законодательством в установленном порядке.
  - 2.4.2. Начальники отделов отвечают за организацию работы отделов, в том числе за соблюдение правил внутреннего распорядка и охраны труда сотрудниками отделов, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных им сотрудников, сохранность имущества университета, переданного в отделы для выполнения их функций.



### **3. Основные задачи Управления по работе с персоналом**

Основными задачами Управления по работе с персоналом как структурного подразделения Университета 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 Университета.
- 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 Университете. 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 университета.
- 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 Университете, связанной с привлечением к работе иностранных граждан.
- 3.9. Организация кадрового учета с использованием электронных автоматизированных систем, действующих в Университете.
- 3.10. Организация работы по нематериальному поощрению сотрудников ТПУ.
- 3.11. Организация работы по защите персональных данных работников в Университете.
- 3.12. Организация работы с обращениями граждан.
- 3.13. Участие в работе по социальной поддержке ветеранов и пенсионеров ТПУ.
- 3.14. Обеспечение контроля за исполнением поручений и ведением электронного документооборота.

### **4. Функции**

Для решения возложенных на Управление по работе с персоналом задач предусмотрено выполнение следующих функций:

- 4.1. Подготовка (участие в подготовке) проектов локальных нормативных актов университета.
- 4.2. Подготовка, в том числе совместно с другими структурными подразделениями университета, предложений об изменении, дополнении или отмене локальных нормативных актов университета.
- 4.3. Участие в подготовке ответов на письменные запросы, поступающие в адрес руководства университета.
- 4.4. Осуществление подбора и адаптации вновь принятых работников в Университете. Внедрение современных методов по управлению персоналом для эффективного и своевременного подбора работников на вакантные должности Университета.
- 4.5. Осуществление сопровождения трудовых договоров и гражданско–правовых договоров с иностранными гражданами.
- 4.6. Осуществление подбора и комплектования персонала в состав кадрового резерва ТПУ на основании постоянного анализа состояния кадрового



- потенциала посредством непрерывного планирования, отбора и активного взаимодействия с подразделениями ТПУ.
- 4.7. Управление непрерывной подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации работников, входящих в кадровый резерв ТПУ.
  - 4.8. Организация и нормативное обеспечение работы по формированию и обучению кадрового резерва университета.
  - 4.9. Разработка системы стимулирования роста квалификации сотрудников, включенных в кадровый резерв ТПУ.
  - 4.10. Организация работы по нематериальному поощрению сотрудников ТПУ:
    - 4.10.1. Учет сотрудников ТПУ, награжденных различными видами наград.
    - 4.10.2. Сбор представлений от подразделений на нематериальное поощрение сотрудников.
    - 4.10.3. Оформление документов на награждение сотрудников ТПУ.
    - 4.10.4. Контроль прохождения документов на награждение сотрудников ТПУ.
  - 4.11. Учет обращений граждан и контроль исполнения поручений руководства университета, их касающихся.
  - 4.12. Разработка и реализация программ социальной поддержки ветеранов и пенсионеров ТПУ:
    - 4.12.1. Создание и ведение базы данных пенсионеров ТПУ.
    - 4.12.2. Взаимодействие с Советом ветеранов ТПУ и управлением АХСР по вопросам социальной поддержки пенсионеров ТПУ.
  - 4.13. Разработка и внедрение документированных процедур по вопросам кадровой работы:
    - 4.13.1. Разработка и внедрение типовых должностных инструкций сотрудников 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.
  - 4.14. Ведение кадрового делопроизводства:
    - 4.14.1. Оформление приема на работу, переводов и перемещения сотрудников, 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. Организация проведения предварительных медицинских осмотров при приеме на работу.

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

- 5.1. Управление по работе с персоналом взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления своей деятельности;
- 5.2. Управление по работе с персоналом взаимодействует с управлением проректора по административно-хозяйственной и социальной работе, управлением по информатизации и другими подразделениями университета по вопросам материально-технического обеспечения его деятельности.



## 6. Взаимодействие с внешними организациями

Управление по работе с персоналом взаимодействует с государственными, муниципальными, общественными российскими и международными организациями, структурами реального сектора экономики в рамках возложенных на отдел функций.

## 7. Организация работы

7.1. Рабочее время сотрудников Управления по работе с персоналом регулируется Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка ТПУ, иными локальными нормативными актами.

7.2. Заработная плата сотрудников Управления по работе с персоналом зависит от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается в соответствии со штатным расписанием. В целях поощрения за достигнутые сотрудниками успехи в работе и стимулирования дальнейшего их профессионального роста сотрудникам устанавливаются надбавки и доплаты в соответствии с коллективным договором ТПУ.

## 8. Нормативные документы

8.1. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 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 распорядка Томского политехнического университета;

8.7. Должностные инструкции;

8.8. Настоящее Положение;


8.9. Другие локальные нормативно-правовые акты.

Положение разработано в соответствии с Уставом ТПУ.

Положение соответствует требованиям стандарта ISO 9001:2008.

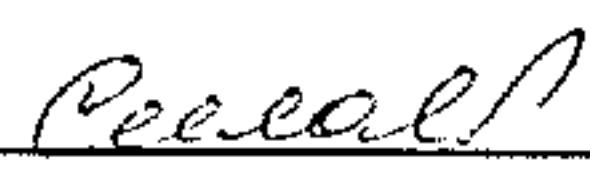
### Разработал:

Начальник УРП

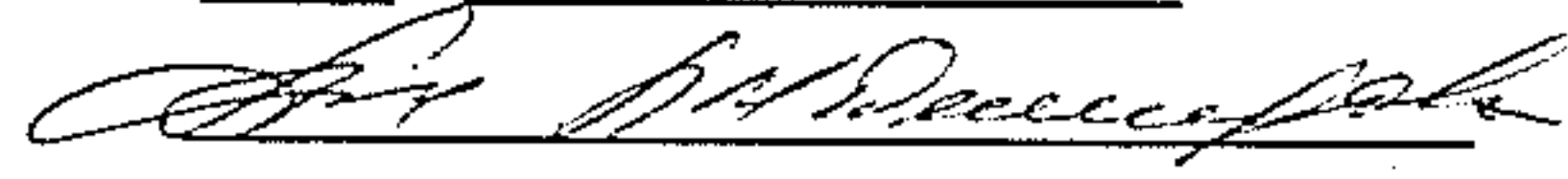
  
Н.В. Процаева  
«18» 02 2015 г.

### Согласовано:

Управление по работе  
с персоналом

  
Н.Б. Силаева  
«19» 02 2015 г.

Правовой отдел

  
«18» 02 2015 г.