



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по персоналу

А.С. Латышев

«20» 01 \_\_\_\_\_ 2015 г.

## 1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров (сокращенное наименование ОК) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (далее Университет).
- 1.2. Отдел кадров находится в оперативном подчинении проректора по персоналу на основании приказа ректора № 70/од от 18.07.2014 г.
- 1.3. В своей деятельности отдел кадров руководствуется действующим законодательством об образовании, Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «О персональных данных», другими законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами Минобрнауки России, иных федеральных органов исполнительной власти, регулируемыми вопросы кадровой политики, кадровой работы и обучения в учебных заведениях высшего профессионального образования, Уставом ТПУ, Коллективным договором ТПУ (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка ТПУ), приказами и распоряжениями ТПУ, а также настоящим Положением.
- 1.4. Отдел кадров может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора.
- 1.5. При реорганизации отдела кадров его Положение утрачивает силу.
- 1.6. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются проректором по персоналу.

## 2. Структура и организация

- 2.1. Отдел кадров находится в оперативном подчинении проректора по персоналу.
- 2.2. Непосредственное руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела, который назначается на должность в соответствии с трудовым законодательством.
- 2.3. Начальник отдела кадров отвечает за организацию работы отдела кадров, в том числе за соблюдение правил внутреннего распорядка сотрудниками отдела кадров, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему сотрудников, сохранность имущества университета, переданного отделу кадров для выполнения его функций.
- 2.4. Отдел кадров входит в состав Управления проректора по персоналу, своего внутреннего деления не имеет.



### 3. Основные задачи

Основными задачами отдела кадров ТПУ являются:

- 3.1. Участие в реализации кадровой политики ТПУ, а также в разработке предложений по ее совершенствованию.
- 3.2. Документальное оформление кадровых решений (прием на работу, переводы и перемещения сотрудников, увольнение, вынесение дисциплинарных взысканий). Ведение кадрового делопроизводства.
- 3.3. Формирование личных дел работников и студентов ТПУ.
- 3.4. Организация проведения конкурсов и выборов научно-педагогических работников ТПУ.
- 3.5. Формирование и ведение баз данных о количественном и качественном составе работников и студентов ТПУ.

### 4. Функции

Отдел кадров выполняет следующие функции:

- 4.1. Осуществляет контроль исполнения в структурных подразделениях ТПУ требований законодательных и иных правовых актов Российской Федерации, правовых актов ТПУ, регламентирующих работу с кадрами.
- 4.2. Осуществляет планирование работы по реализации кадровой политики ТПУ отделом кадров.
- 4.3. Оформляет документы (трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним, проекты приказов и т.п.) по приему, переводу, перемещению, увольнению работников ТПУ.
- 4.4. Осуществляет прием, ведение, хранение и выдачу трудовых книжек работников ТПУ.
- 4.5. Готовит заключения о соответствии претендентов на замещение должностей квалификационным требованиям к должностям, рабочим профессиям, о возможности приема (перевода) работников.
- 4.6. Участвует в организации конкурсного отбора лиц для замещения вакантных должностей научно-педагогических работников. Принимает заявки на объявление конкурсов, размещает информацию о проведении конкурсов и выборов в средствах массовой информации, готовит проекты заключений о соответствии кандидатов квалификационным требованиям к соответствующим должностям, осуществляет контроль проведения конкурсных процедур в соответствии с требованиями правовых актов Минобрнауки России, ТПУ.
- 4.7. Формирует приказы ТПУ об изменении структуры и штата работников ТПУ.
- 4.8. Готовит документы для высвобождения работников ТПУ при реорганизации структурных подразделений, при сокращении штата или численности работников ТПУ. Своевременно информирует службу занятости о сокращении работников ТПУ.
- 4.9. Осуществляет своевременное уведомление работников ТПУ об изменении существенных условий трудовых договоров, об окончании сроков трудовых договоров.
- 4.10. Формирует личные дела работников, обеспечивает их учёт, хранение, пополнение документами и сохранность.



- 4.11. Готовит и передает в архив ТПУ личные дела работников, уволенных из ТПУ.
- 4.12. Ведет базы данных работников с использованием автоматизированных подсистем, вносит изменения в электронные аналоги личных дел работников.
- 4.13. Оформляет справки с места работы, выписки из приказов, заверяет копии иных документов, имеющих в личном деле работника.
- 4.14. Контролирует составление графиков отпусков, ведет учёт использования работниками отпусков, оформляет приказы о предоставлении работникам ТПУ очередных оплачиваемых отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, отпусков по беременности и родам и по уходу за детьми, других установленных правовыми актами России и ТПУ отпусков.
- 4.15. Участвует в подготовке документов и издании приказов о привлечении работников к дисциплинарной ответственности.
- 4.16. Осуществляет методическую помощь работникам ТПУ по подготовке соответствующих документов по пенсионному страхованию для представления их в Пенсионный фонд России.
- 4.17. Оформляет лицам, поступающим на работу в ТПУ, направления для прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра.
- 4.18. При заключении трудовых договоров с бывшими государственными и муниципальными служащими уведомляет об этом представителей нанимателя по прежнему месту службы.
- 4.19. Осуществляет в пределах компетенции отдела кадров контроль исполнения конституционных законов, действующих норм законодательства, приказов и распоряжений Минобрнауки России и Томского политехнического университета по вопросам обучения в учебных заведениях высшего профессионального образования.
- 4.20. Осуществляет методическую помощь членам отборочных комиссий, Центральной приемной комиссии ТПУ по вопросам оформления личных дел лиц, зачисленных в университет.
- 4.21. Принимает от учебных подразделений ТПУ личные дела студентов и слушателей, обучающихся по второй образовательной программе, обеспечивает учёт личных дел, хранение, пополнение документами и сохранность.
- 4.22. Готовит и передает в архив ТПУ личные дела студентов, отчисленных из ТПУ и окончивших университет.
- 4.23. Контролирует ведение баз данных студентов, обучающихся в ТПУ, вносит изменения по контингенту студентов в базы данных.
- 4.24. Оформляет справки с места учёбы, выписки из приказов, академические справки, заверяет копии иных документов, имеющих в личном деле студента.
- 4.25. Осуществляет проверку соответствия персональных данных работников и студентов в проектах приказов.
- 4.26. Оформляет документы для осуществления допуска работников и студентов ТПУ к государственной тайне.
- 4.27. Рассматривает жалобы и заявления работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, соблюдения трудового законодательства Российской Федерации.
- 4.28. Готовит ответы на запросы физических и юридических лиц в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.



4.29. Готовит статистическую и иную информацию, связанную с кадровым составом ТПУ и контингентом студентов ТПУ для предоставления в Минобрнауки России и Росстат России, в иные государственные органы.

4.30. Обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников и студентов, в том числе в электронном виде, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.31. Контролирует соблюдение требования законодательства по защите прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личной и семейной тайны.

4.32. Ежегодно формирует номенклатуру дел отдела кадров, согласовывает номенклатуру дел с общим отделом делопроизводства ТПУ.

4.33. Для поддержания уровня квалификации сотрудников отдела кадров, необходимого для исполнения должностных обязанностей, проводит занятия в рамках профессиональной учёбы.

4.34. Обеспечивает сохранность оборудования и имущества, переданного в пользование отделу кадров для выполнения должностных обязанностей его сотрудников, содействует экономному расходованию тепла и электроэнергии.

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

5.1. Отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления деятельности отдела кадров;

5.2. Отдел кадров взаимодействует с управлением проректора по имущественно-му комплексу и строительству, управлением по информатизации и другими подразделениями университета по вопросам материально-технического обеспечения его деятельности.

## **6. Взаимодействие с внешними организациями**

Отдел кадров взаимодействует с государственными, муниципальными, общественными российскими и международными организациями, структурами реального сектора экономики в рамках возложенных на отдел кадров функций.

## **7. Организация работы**

7.1. Рабочее время сотрудников отдела кадров регулируется Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, в том числе, правилами внутреннего распорядка ТПУ, трудовым договором, иными локальными нормативными актами.

7.2. Заработная плата сотрудников отдела кадров зависит от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и



устанавливается в соответствии со штатным расписанием отдела кадров. В целях поощрения за достигнутые сотрудниками успехи в работе и стимулирования дальнейшего их профессионального роста сотрудникам отдела кадров 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 нормативные правовые акты.

Положение разработано в соответствии с Уставом ТПУ.  
Положение соответствует требованиям стандарта ISO 9001:2008.

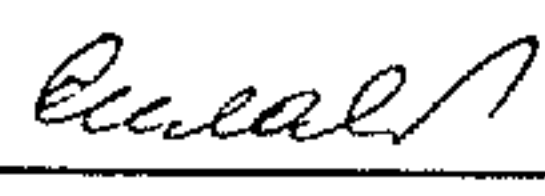
### Разработал:

Начальник отдела кадров


  
« 15 » 01 2015 г.

### Согласовано:

Управление по работе с персоналом

 Н.Б. Силаева  
« 16 » 01 2015 г.

Правовой отдел

  
« 19 » 01 2015 г.