**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЮТИ ТПУ
Чинахов Д.А.________________

«_26_» ________12________ 2018 г.

## 1. Общие положения

1.1. Отдел кадров ЮТИ ТПУ (сокращенное наименование ЮТИ ОК) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего

1.2. образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет (далее ЮТИ ТПУ или институт).

1.3. В своей деятельности *отдел* кадров ЮТИ ТПУ руководствуется действующим законодательством об образовании, другими законодательными актами РФ нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом университета ,Положением о ЮТИ ТПУ, локальными нормативными актами ТПУ, настоящим Положением.

1.4. При реорганизации отдела кадров ЮТИ ТПУ его Положение утрачивает силу.

1.5. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются директором ЮТИ ТПУ

## 2. Структура и организация

2.1. Отдел кадров ЮТИ ТПУ находится в оперативном подчинении директора ЮТИ ТПУ.

2.2. Непосредственное руководство Отдела кадров ЮТИ ТПУ осуществляет начальник отдела кадров ЮТИ ТПУ, который назначается на должность в соответствии с трудовым законодательством директором ЮТИ ТПУ.

2.3. Начальник отдела кадров ЮТИ ТПУ отвечает за организацию работы отдела кадров и входящих в его состав подразделений, в том числе за соблюдение правил внутреннего распорядка и охраны труда сотрудниками отдела кадров ЮТИ ТПУ за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему сотрудников, сохранность имущества университета, переданного отделу кадров ЮТИ ТПУ для выполнения его функций.

2.4. *:* Отдел кадров ЮТИ ТПУ входит в состав АУП ЮТИ ТПУ, (своего внутреннего деления не имеет.)

## 3. Основные задачи *отдела кадров*

Основными задачами *отдела кадров* как структурного подразделения института, являются следующие:

3.1. Учет кадрового состава работников института;

3.2. Организация кадровой работы с документами студентов института ;

3.3. Организация кадровой работы с сотрудниками института;

3.4. Организация воинского учета сотрудников и студентов института;

3.5. Организация передачи информации о выездах лиц, из числа сотрудников ЮТИ и данных об иностранных студентов в Федеральную службу безопасности.

## 4. Функции

Для решения возложенных на Отдел кадров ЮТИ ТПУ задач предусмотрено выполнение следующих функций:

4.1. оформление документов по приёму, переводу, перемещению, увольнению и предоставлению отпусков сотрудникам в строгом соответствии с действующим трудовым законодательством, учёт сотрудников и студентов, оформление и ведение их личных дел, выдачу справок о настоящей трудовой деятельности сотрудников, хранение и заполнение трудовых книжек, и ведение установленной документации по кадрам:

  4.1.1. сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах сотрудников института, документах кадровой службы;

  4.1.2. организация учёта профессорско-преподавательского состава (ППС) и контроль за сроками проведения конкурсного отбора, публикация объявлений о конкурсе на вакантные должности ППС;

  4.1.3. оорганизация, совместно с руководителями структурных подразделений, подбора и расстановки административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, входящего в номенклатуры ТПУ;

  4.1.4. оформление страховых свидетельств пенсионного фонда.

4.2. участие в решении вопросов о высвобождении работников, в подготовке и проведении реорганизации структурных подразделений, сокращении штата и численности работников;

4.3. организация контроля совместно с руководителями структурных подразделений за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях ЮТИ ТПУ, за соблюдением сотрудниками Правил внутреннего распорядка. Разработка мероприятий по улучшению трудовой дисциплины и контроль их исполнения;

4.4. организация оформления документов на допуск сотрудников и студентов к закрытым материалам, подпись и заверение подписью заявлений сотрудников и студентов на получение заграничного паспорта;

4.5. составление установленной отчётности по учёту сотрудников и студентов и предоставление её в установленные сроки в вышестоящие инстанции и органы статистики;

4.6. организация и контроль работы по оформлению и выдаче документов о высшем профессиональном образовании;

4.7. организация и ведение воинского учета ЮТИ ТПУ

4.8. организация передачи информации о выездах лиц, из числа сотрудников ЮТИ в и данных об иностранных студентах Федеральную службу безопасности;

4.9. подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;

4.10. подготовка материалов для представления работников к поощрениям;

4.11. составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков;

4.12. организация табельного учета отдела.

## 5. Взаимодействие с подразделениями университета

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

5.2. Отдел кадров ЮТИ ТПУ взаимодействует с начальником отдела благоустройства и безопасности заместителем директора по социальной и воспитательной работе, с центром информатизации и управлением по информатизации и другими подразделениями института, университета по вопросам материально-технического обеспечения его деятельности.

## 6. Взаимодействие с внешними организациями

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

## 7. Организация работы

7.1. Рабочее время сотрудников отдела кадров ЮТИ ТПУ регулируется Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовым договором, правилами внутреннего распорядка ТПУ, иными локальными нормативными актами.

7.2. Заработная плата сотрудников отдела кадров ЮТИ ТПУ зависит от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается в соответствии со штатным расписанием отдела кадров ЮТИ ТПУ. В целях поощрения за достигнутые сотрудниками успехи в работе и стимулирования дальнейшего их профессионального роста сотрудникам отдела кадров ЮТИ ТПУ 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, Положением о ЮТИ ТПУ;

8.3. Нормативно-правовые акты Правительства РФ;

8.4. Инструкция о порядке ведения трудовых книжек, инструкция по документоведению кадровой деятельности, рекомендации по организации делопроизводства и работы архивов ВУЗов;

8.5. Устав Томского политехнического университета, Положение о ЮТИ ТПУ;

8.6. Приказы и распоряжения ректора и других должностных лиц ТПУ;

8.7. Коллективный договор, включая Правила внутреннего распорядка Томского политехнического университета;
8.8. Должностные инструкции;
8.9. Настоящее положение;
8.10. Приказами и распоряжениями директора ЮТИ ТПУ;
8.11. Другие локальные нормативно-правовые акты ТПУ, ЮТИ ТПУ.

Положение разработано в соответствии с Уставом ТПУ, Положением о _ЮТИ ТПУ_

Положение соответствует требованиям стандарта ISO 9001:2008.

**Разработал:**

*Начальник отдела кадров ЮТИ ТПУ* Новикова И.Б.

«25» 12 2018 г.

**Согласовано:**

Юрисконсульт

«25» 12 2018 г.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

| №№ п/п | Фамилия, имя, отчество лица, ознакомленного с должностной инструкцией | Дата и подпись лица, ознакомленного Положением |
|---|---|---|
| 1 | Новикова И.Б | 26.12.2018 |
| 2 | Авдеенко СЮ | 26.12.2018 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |