

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«**Национальный исследовательский Томский государственный университет**»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Томского государственного
университета



Э.В. Галажинский

18 декабря 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об управлении персонала,
структурном подразделении
Томского государственного университета

Томск
2017

1. Общие положения

1.1. Управление персонала (далее – Управление) является структурным подразделением Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет» (ТГУ).

1.2. Полное наименование: Управление персонала Томского государственного университета.

1.3. Сокращенное наименование: УП ТГУ.

1.4. Место нахождения Управление персонала: г. Томск, пр. Ленина, 36.

1.5. Управление персонала не является юридическим лицом.

1.6. В своей деятельности Управление персонала руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ТГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка ТГУ, другими локальными актами ТГУ и настоящим Положением.

1.7. Координацию деятельности Управления осуществляет проректор в соответствии с установленным в ТГУ распределением обязанностей

1.8. Организационно-штатная структура и численный состав управления персонала определяется исходя из содержания и объема, возлагаемых на него задач и утверждается ректором.

1.9. Деятельность работников управления персонала регламентируется должностными инструкциями.

1.10. Для обеспечения повседневной деятельности управление персонала имеет круглую печать установленного образца с обозначением своего наименования.

1.11. Для заверения документов отдел кадров имеет отдельную круглую печать установленного образца с обозначением своего наименования.

1.12. Управление имеет сайт на домене tsu.ru.

2. Задачи Управления

2.1. Организация работы по обеспечению подбора, расстановки, изучения и использования персонала.

2.2. Организация системы оформления трудовых отношений и учета кадров.

2.3. Организация работы по защите персональных данных работников ТГУ.

3. Структура Управления

3.1. Организационно-штатная структура и численный состав Управления персонала определяется исходя из содержания и объема, возлагаемых на него задач и утверждается ректором.

3.2. В состав управления персонал входят структурные подразделения:

– отдел кадров

– отдел по работе с персоналом

— центр кадровых технологий

4. Функции

4.1. Управление осуществляет общие функции:

4.1.1. Разработка, внедрение и контроль исполнения кадровой политики и стратегии Томского государственного университета.

4.1.2. Формирование, поддержание и развитие корпоративной культуры Университета.

4.1.3. Организация работы по профилактике коррупционных правонарушений.

4.2. Отдел по работе с персоналом выполняет следующие функции:

4.2.1. Осуществление подбора и расстановки совместно с руководителями подразделений ТГУ, административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

4.2.2. Анализ состава, деловых и других качеств работников университета с целью их рациональной расстановки, подбора кадров на замещение должностей, создания соответствующих условий для творческой деятельности, повышения образовательного и квалификационного уровня.

4.2.3. Разработка, внедрение и контроль корпоративной системы обучения, аттестации и формирования кадрового резерва.

4.2.4. Сопровождение конкурсных и выборных процедур на замещение должностей профессорско-преподавательского состава Университета.

4.2.5. Текущее и перспективное планирование потребности ТГУ в работниках.

4.2.6. Определение эффективности персонала.

4.2.7. Подготовка и систематизация материалов на работников при проведении аттестаций, подготовка распорядительных документов о результатах аттестаций и конкурсного отбора.

4.2.8. Организация проведения аттестации работников ТГУ, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление контроля выполнения решений аттестационной комиссии.

4.2.9. Организация приема работников университета по служебным и личным вопросам.

4.2.10. Разработка и реализация системы мотивации и стимулирования работников ТГУ.

4.3. Отдел кадров выполняет функции:

4.3.1. Оформление приема, перевода и увольнения работников, предоставления им отпусков в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора.

4.3.2. Ведение электронной базы «Кадры» 1С ЗУП.

4.3.3. Ведение Классификатора структурных подразделений ТГУ.

4.3.4. Завершение заявлений о выплате пособий Фондом социального страхования, трудовых книжек, удостоверений работников ТГУ, а также копий документов связанных с трудовыми отношениями работников ТГУ.

4.3.5. Учет личного состава университета.

4.3.6. Оформление и ведение личных дел работников ТГУ.

4.3.7. Прием, своевременное заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

4.3.8. Ведение установленной документации по кадрам.

4.3.9. Подготовка материалов для представления работников ТГУ к поощрениям и награждениям.

4.3.10. Подготовка проектов приказов о привлечении работников к дисциплинарной ответственности.

4.3.11. Подготовка документов (оформление заявлений, заполнение листков нетрудоспособности) и сведений для назначения пособий по обязательному социальному страхованию.

4.3.12. Оформление работникам ТГУ страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

4.3.13. Подготовка ответов на запросы Пенсионного фонда, Фонда социального страхования и других организаций.

4.3.14. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам ТГУ.

4.3.15. Представление статистической отчетности.

4.3.16. Представление всей установленной отчетности по кадрам.

4.3.17. Подготовка и выдача работникам ТГУ справок, копий и выписок из документов в связи с трудовыми отношениями.

4.3.18. Оформление, регистрация и выдача работникам ТГУ служебных удостоверений.

4.3.19. Подготовка личных дел, личных карточек и трудовых книжек уволенных работников ТГУ по установленной форме к сдаче на архивное хранение.

4.3.20. Консультирование работников по вопросам трудового законодательства.

4.3.21. Обеспечение организации работы по обработке и защите персональных данных в ТГУ.

4.4. Центр кадровых технологий (Центр) выполняет функции:

4.4.1. Осуществление мониторинга передовых зарубежных и российских практик и инструментов в области управления персоналом.

4.4.2. Разработка технологий, методов и инструментов в области управления персоналом.

4.4.3. Проектирование процессов в области управления персоналом.

4.4.4. Организация процесса обратной связи от структурных подразделений ТГУ.

4.4.5. Осуществление сбора запросов от структурных подразделений ТГУ на организацию обучения работников.

4.4.6. Участие в подготовке лекционных курсов, курсов повышения квалификации, семинаров и мастер-классов.

4.4.7. Осуществление мероприятий по оценке персонала исходя из запросов структурных подразделений.

4.4.8. Выполнение экспертных работ, в том числе обеспечение участие Центра в работе соответствующих рабочих групп и комиссий.

4.4.9. Организация подготовки и проведения конференций по вопросам в сфере управления персоналом. Участие в подготовке и проведении научных конференций, семинаров и других научных мероприятий в ТГУ совместно с другими подразделениями.

4.4.10. Осуществление подготовки к публикации научных материалов: монографий, статей, отчетов, выступлений, докладов и т.п. в области специализации Центра.

4.4.11. Осуществление взаимодействия с зарубежными научными и образовательными учреждениями, другими организациями для обмена опытом, лучшими практиками и инструментами в области управления персоналом.

5. Управление Управлением персонала

5.1. Непосредственное руководство Управлением персонала осуществляет его начальник.

5.2. Прием на должность начальника Управления оформляется приказом ректора Университета, изданным на основании трудового договора заключенного в письменной форме.

5.3. Начальник Управления подчиняется непосредственно курирующему проректору.

5.4. Начальник Управления, осуществляющий свои полномочия в соответствии с должностной инструкцией и настоящим Положением:

5.4.1. Обеспечивает организацию работы сотрудников Управления, по выполнению задач и функций в соответствии с настоящим Положением. Распределяет обязанности между работниками Управления.

5.4.2. Издаёт распоряжения по направлениям деятельности Управления, обязательные для исполнения работниками Управления.

5.4.3. Обеспечивает сохранность конфиденциальности сведений, содержащихся в документах.

5.4.4. Разрабатывает должностные инструкции работников Управления и представляет их на утверждение в установленном в Университете порядке.

5.4.5. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

5.4.6. Совершает необходимые действия в целях охраны вверенных материальных ценностей.

5.4.7. Вносит руководству Университета предложения о поощрении работников Управления добросовестно исполняющих трудовые обязанности, а также предложения для применения дисциплинарного взыскания к работникам, совершившим дисциплинарный проступок.

5.4.8. Контролирует соблюдение работниками Управления Правил внутреннего трудового распорядка Университета, охраны труда и противопожарной защиты.

5.4.9. Организует повышение квалификации работников Управления.

5.4.10. По доверенности, выданной ректором Университета, представляет Университет в отношениях с физическими и юридическими лицами, включая органы государственной власти и управления в соответствии с видами деятельности, определенными настоящим Положением.

6. Права Управления

6.1. Требовать от подразделений университета представления материалов, необходимых для работы управления персонала.

6.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления соответствующих документов.

6.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

6.4. Вести самостоятельную переписку по вопросам работы с персоналом ТГУ.

6.5. Давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

6.6. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по вопросам работы с персоналом.

6.7. Осуществлять связь с другими организациями по кадровым вопросам.

7. Ответственность Управления

7.1. Управление персонала несет коллективную ответственность за своевременное, полное и качественное выполнение возложенных на него задач, за соблюдение требований законодательства и других регламентирующих его работу документов.

7.2. Индивидуальная ответственность работников управления устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Работники управления несут дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

8. Имущество и средства Управления

8.1. Деятельность Управления осуществляется на базе имущества,

находящегося в федеральной собственности и закрепленного за Томским государственным университетом на праве оперативного управления. Имущество Управления учитывается на балансе Университета.

8.2. Источником формирования финансовых средств и имущества Управления являются средства субсидий различного уровня, выделенных Управлению для обеспечения его деятельности.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора ТГУ.

9.2. Прекращение деятельности Управления персонала производится приказом ректора ТГУ

Лист согласования
Положения об управлении персонала,
структурном подразделении
Томского государственного университета

СОГЛАСОВАНО

Проректор по программам развития

 Д.В. Сухушин

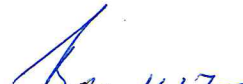
Главный бухгалтер

 Г.Н. Нагаева

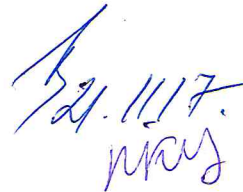
Начальник планово-финансового управления

 О.Г. Васильева

Начальник правового управления

 И.А. Котляр

Начальник управления персонала

 Т.В. Климова