	ФГБОУ ВО Тульский государственный университет		
	Положение о кадровом делопроизводстве и документообороте Тульского государственного университета		
	Издание 3	Изменения 0	Дата 30.12.2019
			Стр. 1 из 22

УТВЕРЖДЕНО
 Протоколом Ученого совета
 от 30.12.2019 № 4
 Ректор М.В. Грязев
 30.12.2019



ПОЛОЖЕНИЕ


О КАДРОВОМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТЕ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Начальник ОМКОД


Начальник ОИБ

Начальник ЮУ

 Е.А. Саввина

 А.В. Супонин

 Н.Я. Матвеева

	ФГБОУ ВО Тульский государственный университет		
	Положение о кадровом делопроизводстве и документообороте Тульского государственного университета		
	Издание 3	Изменение 0	Дата 30.12.2019
			Стр. 2 из 22

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО:

М.В. Метелищенкова М.В. Метелищенкова, начальник УАК

2 ВНЕСЕНО УАК

3 ПРИНЯТО решением Ученого совета ТулГУ, протокол от 26.12.2019 № 4


4 ИЗДАНИЕ *третье*

5 Дата размещения документа на сайте университета 04.05.2020

<http://tsu.tula.ru/information/documents/local>


6 *Примечание:*

Документ является собственностью ТулГУ и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения представителя ректора, отвечающего за систему менеджмента качества.

	ФГБОУ ВО Тульский государственный университет		
	Положение о кадровом делопроизводстве и документообороте Тульского государственного университета		
	Издание 3	Изменение 0	Дата 30.12.2019
			Стр. 3 из 22

Содержание

1	Назначение и область применения	4
2	Нормативно–справочная документация по вопросам ведения кадрового делопроизводства	4
	2.1 Назначение нормативной и нормативно–справочной документации	4
	2.2 Перечень основных нормативных и нормативно–справочных актов	5
3	Термины и определения	5
	3.1 Кадровая документация	5
	3.2 Документы, необходимы для выполнения кадровых действий	5
	3.3 Кадровые действия	6
	3.4 Кадровое делопроизводство	6
	3.5 Кадровый документооборот	6
	3.6 Движение персонала	6
	3.7 Локальные нормативные акты	6
4	Состав и виды кадровой документации	6
	4.1 Обязательные кадровые документы	6
	4.2 Рекомендуемые кадровые документы	7
	4.3 Виды кадровой документации	7
5	Организация кадрового делопроизводства в ТулГУ	8
6	Прием на работу – кадровые действия и документооборот	9
7	Особенности приема на работу штатных научно–педагогических работников – кадровые действия и документооборот	11
8	Особенности приема на работу по совместительству – кадровые действия и документооборот	12
9	Перевод на другую работу – кадровые действия и документооборот	13
10	Увольнение – кадровые действия и документооборот	14
11	Предоставление отпуска – кадровые действия и документооборот	16
12	Изменение графика отпусков и отзыв из отпуска – кадровые действия и документооборот	17
13	Предоставление дополнительных дней для прохождения диспансеризации – кадровые действия и документооборот	18
14	Хранение кадровой документации в отделе кадров	19
15	Примерный перечень кадровой документации структурного подразделения	19
16	Персональные данные работников университета	20
	Лист регистрации изменений	22

	ФГБОУ ВО Тульский государственный университет		
	Положение о кадровом делопроизводстве и документообороте Тульского государственного университета		
	Издание 3	Изменение 0	Дата 30.12.2019
			Стр. 4 из 22

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение о кадровом делопроизводстве и документообороте (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тульский государственный университет» (далее – университет, ТулГУ) подготовлено в помощь руководителям структурных подразделений (далее – руководитель), а также с целью координации совместной деятельности структурных подразделений университета и отдела кадров.

1.2 Назначение кадрового делопроизводства состоит в придании большей прозрачности процессу оформления трудовых отношений. Ведение кадрового делопроизводства позволяет решить несколько задач:

- документально оформить трудовые отношения, формализовать кадровые процедуры;
- построить стройную систему управления персоналом, отвечающую задачам управления университетом;
- регламентировать взаимоотношения работника и работодателя;
- создать организационно–правовые основы трудовых отношений, как для работников, так и для работодателя;
- разрешать трудовые споры с учетом имеющихся документов.

1.3 Положение регламентирует выполнение стандартных кадровых процедур, результатом выполнения которых является оформление трудовых правоотношений работника и работодателя, которые, в свою очередь, приводят к возникновению социальных, пенсионных и иных прав и гарантий, предоставляемых работникам трудовым законодательством.


1.4 Кадровое делопроизводство ведется в автоматическом режиме с использованием информационных систем «Парус–кадры», «Дело» и «Архивное дело».

2 Нормативно - справочная документация по вопросам ведения кадрового делопроизводства

2.1 Назначение нормативной и нормативно – справочной документации по вопросам ведения кадрового делопроизводства состоит в единообразном применении норм права, и является правовой основой ведения кадрового делопроизводства.

2.1.1 Знание указанной документации позволяет решить следующие задачи:

- правильно оформить документы в соответствии с требованиями действующего законодательства, придав им юридическую силу;
- обеспечить хранение и оперативное использование документов в текущей деятельности;
- предотвратить нарушение правил ведения кадровых документов;

	ФГБОУ ВО Тульский государственный университет		
	Положение о кадровом делопроизводстве и документообороте Тульского государственного университета		
	Издание 3	Изменение 0	Дата 30.12.2019
			Стр. 5 из 22

– предотвратить несанкционированное использование информации.

2.1.2 Нормативная и нормативно–справочная документация издается различными органами власти. Субъекты Российской Федерации издают акты, не противоречащие нормам федерального законодательства, работодатели издают локальные нормативные акты в рамках полномочий, предоставленных им трудовым законодательством, не противоречащие трудовому законодательству.

2.2 Перечень основных нормативных правовых и нормативно–справочных актов, регулирующих трудовые отношения:


- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон «О персональных данных»;
- Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках»;
- Постановление Минтруда «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»;
- Приказы Минтруда от утверждения профессиональных стандартов;
- Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- Коллективный договор между работодателем и работниками ТулГУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка ТулГУ;
- Штатное расписание ТулГУ;
- Положение о защите информации ТулГУ;
- Положение об оплате труда ТулГУ;
- Стандарт ТулГУ «Управление организационно – распорядительной документацией»;
- положения о структурных подразделениях ТулГУ и другие.

Для получения доступа к другим локальным нормативным документам, работники могут воспользоваться электронными информационными ресурсами ТулГУ <http://tsu.tula.ru/docs/smk>, <http://tsu.tula.ru/information/documents/local>.

3 Термины и определения

3.1 Кадровая документация – комплекс документов, который является результатом документирования трудовых и других, связанных с ними отношений.

3.2 Документы, необходимые для выполнения кадровых действий – документы, которые оформляет, подготавливает или получает претендент или специалист по кадровой работе (копии документов, справки: о прохождении медицинского осмотра, психиатрического освидетельствования, отсутствии судимости, листки инструктажа, проекты трудовых договоров, приказов и т.п.)

	ФГБОУ ВО Тульский государственный университет		
	Положение о кадровом делопроизводстве и документообороте Тульского государственного университета		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Дата 30.12.2019</i>

3.3 Кадровое действие – отдельные действия по подбору, оценке персонала, проверке представленных документов, созданию организационно–распорядительных документов, и т.п., в совокупности позволяющие выполнить юридически значимую кадровую операцию.

3.4 Кадровое делопроизводство – это отрасль деятельности, документирующая трудовые отношения. Кадровая документация фиксирует информацию о наличии и движении персонала, в результате чего все кадровые процедуры приобретают документальное оформление.

3.5 Кадровый документооборот – движение документов, относящихся к кадровой документации, от момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

3.6 Движение персонала – одно из основных понятий управления персоналом, под которым, в основном, понимают:

- прием на работу;
- перевод на другую работу;
- предоставление отпуска;
- увольнение.

3.7 Локальные нормативные акты – акты, содержащие нормы трудового права, разрабатываемые для регламентации трудовых отношений с учетом специфики труда у конкретного работодателя. Указанными актами работодатель устанавливает условия труда в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4 Состав и виды кадровой документации

Весь комплекс документов, регламентирующих кадровую работу и создаваемых в процессе ее выполнения, можно разделить на два вида: обязательные кадровые документы и рекомендуемые.


4.1 Обязательные кадровые документы.

4.1.1 Обязательными являются кадровые документы, наличие которых прямо предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

К этому виду кадровых документов относятся документы, создаваемые в процессе возникновения и документального оформления трудовых отношений. Они служат для учета личного состава работников.

К ним относятся:

- трудовой договор (статья 56 ТК РФ);
- приказ о приеме на работу (статья 67 ТК РФ);
- трудовые книжки (статья 66 ТК РФ);
- копии документов о трудовой деятельности работника (статья 62 ТК РФ);
- приказ о применении дисциплинарного взыскания (статья 193 ТК РФ);

	ФГБОУ ВО Тульский государственный университет		
	Положение о кадровом делопроизводстве и документообороте Тульского государственного университета		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Дата 30.12.2019</i>
		<i>Стр. 7 из 22</i>	

– приказ о расторжении (прекращении) трудового договора (статья 74.1. ТК РФ);

– приказы о переводе на другую работу, предоставлении отпусков, отзыве из отпуска, о работе на условиях неполного рабочего времени в период отпуска по уходу за ребенком, о выплате компенсации за неиспользованный отпуск и другие.

4.1.2 Также к обязательным кадровым документам относятся локальные нормативные акты, предусмотренные ТК РФ. В ТулГУ такими документами являются:

- Штатное расписание (статья 57 ТК РФ);
- Положение об оплате труда (статья 41 ТК РФ);
- Правила внутреннего трудового распорядка (статьи 56, 179, 190 ТК РФ);
- Положение о защите информации (статьи 76, 77, 77 ТК РФ);
- графики отпусков (статья 123 ТК РФ);
- правила и инструкции по охране труда (статья 212 ТК РФ);
- Коллективный договор (статья 40 ТК РФ);
- должностные инструкции (ст. 56 ТК РФ).

Эти документы служат для организационно–нормативного регулирования трудовых отношений, установления режима и условий труда в университете.

4.1.3 Локальные нормативные акты не могут содержать норм, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством.


4.2 Рекомендуемые кадровые документы.

Рекомендуемые документы принимаются в рамках локального нормотворчества. Их перечень и порядок ведения работодатель определяет самостоятельно. Рекомендуемые кадровые документы также содержат нормы трудового права, и необходимы для регламентации трудовых отношений. К таким документам в ТулГУ можно отнести положения о структурных подразделениях, настоящее Положение, положения об аттестации различных категорий персонала, о Почетной грамоте ТулГУ, о резерве руководящих кадров и другие.

Для получения доступа к указанным положениям работники могут воспользоваться электронным ресурсом <http://tsu.tula.ru/information/documents/local>.

4.3 Виды кадровой документации в ТулГУ соответствуют наиболее типичным кадровым процедурам:

- документация по приему на работу;
- документация по переводу на другую работу;
- документация по увольнению с работы;
- документация по оформлению отпусков;
- документация по оформлению поощрений;
- документация по оформлению дисциплинарных взысканий;
- документация по конкурсному избранию.

	ФГБОУ ВО Тульский государственный университет		
	Положение о кадровом делопроизводстве и документообороте Тульского государственного университета		
	Издание 3	Изменение 0	Дата 30.12.2019
			Стр. 8 из 22

5 Организация кадрового делопроизводства в ТулГУ

5.1 В ТулГУ организационное обеспечение кадрового делопроизводства, которое является частью общего делопроизводства университета, возложено на отдел кадров административно–кадрового управления (далее – ОК).

5.2 Отвечает за организацию, соблюдение требований трудового законодательства в части кадрового делопроизводства начальник отдела кадров и работники отдела в пределах своих полномочий.

5.3 Участие в кадровом делопроизводстве принимают все руководители структурных подразделений университета (далее – руководитель) или уполномоченные ими лица, а также сами работники и претенденты на занятие вакантных должностей. Это связано с большой численностью персонала и территориальной удаленностью рабочих мест. Полномочия участников определены регламентированы законодательством, должностными инструкциями.

5.4 Порядок ведения кадрового делопроизводства определен с учетом требований действующего законодательства, распределения полномочий между участниками кадрового делопроизводства, масштабов университета и специфики организации труда.

5.5 В университете используются в кадровом делопроизводстве бланки приказов, которые предусмотрены Постановлением Госкомстата Российской Федерации «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», а также стандартом университета «Управление организационно–распорядительной документацией».

5.6 Для подготовки первичных кадровых документов (заявлений и служебных записок) разработаны и применяются бланки (формы), которые позволяют сократить время подготовки указанных документов и обеспечить определенный уровень культуры делопроизводства.

Учитывая, что в указанные бланки (формы) регулярно вносятся изменения, а также создаются новые образцы документов, для подготовки актуальных версий кадровых документов каждый раз следует обращаться к информационному ресурсу <http://tsu.tula.ru/docs/uak>.

5.7 Конкретный порядок кадрового документооборота в ТулГУ непосредственно связан с действиями, совершаемыми при выполнении наиболее типичных кадровых процедур, перечисленных в 4.3 раздела 4 настоящего Положения.

В следующих разделах Положения описаны порядок выполнения кадровых действий и сопровождающий их документооборот.

6 Прием на работу – кадровые действия и документооборот



6.1 Порядок приема на работу регламентируется главой 11 ТК РФ. В ТулГУ установлен следующий порядок выполнения кадровых действий и кадровый документооборот при приеме на работу.

6.2 Предварительный отбор претендентов на вакантную должность могут производить работники заинтересованных структурных подразделений, должностные лица, отдел кадров. Окончательное решение принимает ректор или имеющие полномочия проректоры по направлениям деятельности.

6.3 Для научно–педагогических работников, к которым относятся профессорско–преподавательский состав и научные сотрудники (далее – НПР), предварительно проводится конкурс на замещение вакантной должности или выборы.

6.4 Решение о приеме на работу оформляется трудовым договором и приказом.

6.5 Допуск к работе осуществляет руководитель структурного подразделения только после подписания сторонами документов из 6.4 с указанием конкретной даты начала работы.

6.6 До приема претендента на работу:

- работники из 6.2 проводят оценку соответствия квалификации претендента требованиям профессионального стандарта (при наличии), должностной инструкции, информируют претендента о наличии дополнительных ограничений, предъявляемых Трудовым кодексом к работникам образовательных организаций;

- руководитель структурного подразделения знакомит претендента с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда.

6.7 В случае согласия претендент пишет заявление о приеме на работу на вакантную должность. Бланки заявлений о приеме на работу для различных категорий персонала или подразделений содержат весь необходимый список согласования. В последнюю очередь заявление передается в планово–экономическое управление.

6.8 Работник ПЭУ передает подписанное заявление курирующему специалисту отдела кадров.

6.9 После получения заявления специалист ОК:


- проводит встречу с претендентом;

- информирует претендента о необходимости предоставить следующие документы для заключения трудового договора:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или гражданин поступает на работу на условиях совместительства;

3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

	ФГБОУ ВО Тульский государственный университет		
	Положение о кадровом делопроизводстве и документообороте Тульского государственного университета		
	Издание 3	Изменение 0	Дата 30.12.2019
	Стр. 10 из 22		

- 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- 7) медицинское заключение при поступлении на работу, при выполнении которой проводятся обязательные медицинские осмотры (обследования) работников;
- 8) разрешение на работу – для иностранных граждан, за исключением тех категорий иностранцев, которые вправе осуществлять трудовую деятельность на территории РФ без такого разрешения;
- 9) свидетельство о присвоении ИНН;
- 10) полис медицинского страхования;
- 11) свидетельства о рождении детей, если претендент планирует получать вычеты по налогу на доходы физических лиц, пользоваться гарантиями и компенсациями, предусмотренными для работников, имеющих детей;
- 12) справку о сумме заработка с места работы у другого работодателя для расчета пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам.

– уведомляет претендента о наличии особых условий для работы в образовательной организации и о порядке проведения процедуры оформления его на работу;


– направляет претендента в подразделение, которое вводит сведения о нем в базу данных университета;

– направляет заявление претендента ректору или курирующему проректору для подписания.

6.10 Для введения сведений в базу данных претендент направляется в соответствующую службу, где предъявляет паспорт, идентификационный номер налогоплательщика, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, полис медицинского страхования. На основании введенных сведений формируется и распечатывается анкета. Претендент проверяет анкету и своей подписью на анкете подтверждает правильность и полноту введенных сведений.

6.11 Специалист ОК:

– сверяет сведения, введенные в базу данных, с подлинниками паспорта, идентификационного номера налогоплательщика, документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, полиса медицинского страхования и своей подписью на анкете подтверждает их правильность и полноту;

	ФГБОУ ВО Тульский государственный университет		
	Положение о кадровом делопроизводстве и документообороте Тульского государственного университета		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Дата 30.12.2019</i>

- информирует претендента о действиях, которые он должен совершить для трудоустройства, выдает соответствующие бланки документов, направления;
- подготавливает к подписанию трудовой договор;
- согласовывает с руководителем структурного подразделения дату выхода нового работника на работу, с учетом времени, необходимого для завершения процедуры трудоустройства.

6.12 После завершения оформления документов, выданных ОК, претендент представляет их специалисту по кадровой работе, который их проверяет. Если все необходимые действия выполнены и документы собраны, то специалист ОК знакомит претендента с локальными нормативными актами под подпись в трудовом договоре и предлагает ему подписать трудовой договор.

6.13 После подписания претендентом трудового договора специалист ОК в установленном порядке:

- направляет трудовой договор на подпись ректору или курирующему проректору;
- готовит и передает на подпись приказ о приеме на работу.

6.14 В день начала действия трудового договора руководитель структурного подразделения проводит с новым работником инструктаж на рабочем месте по охране труда, знакомит под подпись с должностной инструкцией, допускает его к работе.


6.15 Специалист ОК в сроки, установленные трудовым законодательством, под подпись знакомит принятого работника с приказом о приеме на работу.

7 Особенности приема на работу штатных научно–педагогических работников – кадровые действия и документооборот

7.1 Прием на работу научно–педагогических работников, имеет особенности и ограничения, предусмотренные главой 52 ТК РФ. В ТулГУ установлен следующий порядок выполнения кадровых действий и кадровый документооборот при приеме на работу штатных научно–педагогических работников.

7.2 В соответствии со ст. 332 главы 52 ТК РФ заключению трудового договора на замещение должности научно–педагогического работника в высшем учебном заведении, а также переводу на должность научно–педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

7.3 Избрание по конкурсу регламентируется Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско–преподавательскому составу, утвержденным приказом Минобрнауки России от 23 июля 2015 года № 749, а также положениями ТулГУ об организации и проведении конкурсного отбора претендентов на должности профессорско–преподавательского состава, заведующего кафедрой, о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников.

	ФГБОУ ВО Тульский государственный университет		
	Положение о кадровом делопроизводстве и документообороте Тульского государственного университета		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Дата 30.12.2019</i>
		<i>Стр. 12 из 22</i>	

7.4 Приему или переводу на должности декана и заведующего кафедрой предшествуют выборы. Выборы регламентируются положениями ТулГУ об организации и проведении выборов претендентов на замещение должностей декана факультета и директора института.

7.5 Перечисленные в локальные акты размещены по адресу <http://tsu.tula.ru/information/documents/local>.

7.6 Оформление трудовых отношений с научно–педагогическими работниками начинается только после выхода приказа о конкурсном отборе или избрании на соответствующую должность.

7.7 В срочный трудовой договор уже работающего в ТулГУ НПР, прошедшего конкурс или выборы, соглашением сторон вносятся изменения. Для этого работник должен явиться в ОК до завершения текущего трудового договора в сроки, необходимые для оформления и подписания дополнительного соглашения к действующему трудовому договору. При этом дополнительные документы не запрашиваются. В случае, если дополнительное соглашение не будет подписано работником в установленные сроки, договор будет прекращен, а работник уволен по истечению срока трудового договора.

7.8 Лицо, впервые успешно прошедшее конкурс или выборы на замещение вакантной должности, должно заключить трудовой договор в течение тридцати календарных дней. Оформление его на работу проводится в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

7.9 Если в указанный срок претендент по собственной инициативе не заключил трудовой договор, то должность объявляется вакантной.

7.10 Разрешается прием на работу НПР без избрания по конкурсу для замещения временно отсутствующего работника до выхода его на работу.


8 Особенности приема на работу по совместительству – кадровые действия и документооборот

8.1 Особенности регулирования труда совместителей изложены в главе 44 ТК РФ. В ТулГУ установлен следующий порядок выполнения кадровых действий и кадровый документооборот при приеме на работу по совместительству.

8.2 Прием претендентов на работу по совместительству на все категории персонала проводится в порядке, определенном разделом 6 настоящего Положения.

8.3 Дополнительно претендент, работающий по основному месту работы в другой организации (внешний совместитель), предъявляет документы:

- 1) справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 2) копию трудовой книжки или справку о стаже с основного места работы – при приеме на работу в случаях, когда профессиональный стандарт требует наличие опыта практической работы.

	ФГБОУ ВО Тульский государственный университет		
	Положение о кадровом делопроизводстве и документообороте Тульского государственного университета		
	Издание 3	Изменение 0	Дата 30.12.2019
	Стр. 13 из 22		

8.4 Приему на работу по совместительству на должности НПР как и в случае со штатными работниками предшествует конкурсный отбор. При этом, в соответствии со ст. 332 ТК РФ на срок до 1 года НПР может быть принят на работу по совместительству без прохождения конкурса.

8.5 Работники университета, не относящиеся к категории НПР по основной работе, могут выполнять преподавательскую работу на условиях совместительства в рамках продолжительности своего рабочего дня по основной работе. В таком случае время, потраченное на преподавательскую работу, указанные работники обязаны отработать вне рамок нормальной продолжительности своего рабочего дня по основной работе. Для этого они предоставляют руководителю расписание учебных занятий, и согласовывают график отработки. В случае согласия руководитель должен утвердить график отработки и контролировать его выполнение. Копия графика предоставляется в отдел кадров.

9 Перевод на другую работу – кадровые действия и документооборот

9.1 В соответствии со ст. 72.1 ТК РФ перевод на другую работу (далее – перевод) является изменением условий трудового договора. Такие изменения проводятся только по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

В ТулГУ установлен следующий порядок выполнения кадровых действий и кадровый документооборот при переводе на другую работу.


9.2 До перевода на другую должность руководитель структурного подразделения, в которое желает перейти работник, проводит с ним собеседование: определяет соответствует ли претендент обязательным квалификационным требованиям, предъявляемым профессиональным стандартом (при наличии), или должностной инструкцией, знакомит его с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда.

9.3 В случае положительных результатов собеседования работник пишет заявление о переводе, и согласовывает его у должностных лиц, указанных в бланке заявления. В последнюю очередь заявление передается на согласование в планово–экономическое управление.

9.4 Работник ПЭУ визирует заявление и передает курирующему специалисту ОК.

9.5 Специалист ОК:

- информирует работника о порядке проведения процедуры перевода на другую работу;
- направляет заявление ректору или курирующему проректору для подписания;
- распечатывает и выдает претенденту документы, необходимые для дальнейшего оформления перевода;

	ФГБОУ ВО Тульский государственный университет		
	Положение о кадровом делопроизводстве и документообороте Тульского государственного университета		
	Издание 3	Изменение 0	Дата 30.12.2019
			Стр. 14 из 22

– подготавливает к подписанию дополнительное соглашение к трудовому договору работника;

– согласовывает с руководителем нового структурного подразделения дату перевода работника с учетом времени, необходимого для завершения процедуры перевода.

9.6 После завершения оформления работник передает специалисту ОК все необходимые документы, подписывает дополнительное соглашение к трудовому договору.

9.7 Специалист ОК в установленном порядке:

– направляет на подпись ректору или курирующему проректору подписанное работником дополнительное соглашение к трудовому договору;

– готовит и направляет на подпись приказ о переводе.

9.8 В день, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом, руководитель нового структурного подразделения проводит с работником инструктаж по охране труда на рабочем месте, знакомит его под подпись с должностной инструкцией, и допускает к работе.

9.9 Специалист ОК в сроки, установленные трудовым законодательством, под подпись знакомит работника с приказом о переводе.

9.10 Переводу на должности НПП работников других категорий предшествует конкурсный отбор или выборы.

9.11 Работник из числа НПП может перейти на должность НПП на другую кафедру без прохождения конкурса, если происходит сокращение численности (штата), или реорганизация кафедры, на которой он работает. В этом случае работник может быть переведен с его согласия на аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности на этой же кафедре, или на другую кафедру до окончания срока трудового договора.


10 Увольнение – кадровые действия и документооборот

10.1 Увольнение работников производится в связи с расторжением (прекращением) трудового договора. Основания и порядок расторжения (прекращения) трудовых договоров регламентированы главой 13 ТК РФ.

10.2 Подразделением, уполномоченным фиксировать дату приема заявления об увольнении, является отдел кадров.

10.3 В ТулГУ установлен следующий порядок выполнения кадровых действий и кадровый документооборот при увольнении работников по наиболее часто встречающимся основаниям – по инициативе работника и в связи с истечением срока трудового договора.

10.4 В случае расторжения трудового договора по инициативе работника в соответствии ч. 1 ст. 70 ТК РФ работник обязан письменно уведомить работодателя об увольнении не менее чем за 2 недели.

	ФГБОУ ВО Тульский государственный университет		
	Положение о кадровом делопроизводстве и документообороте Тульского государственного университета		
	Издание 3	Изменение 0	Дата 30.12.2019
			Стр. 15 из 22

Работник подает заявление непосредственному руководителю. В случае увольнения руководителя структурного подразделения он подает заявление курирующему проректору или ректору по подчиненности.

Бланк (образец) заявления об увольнении размещен на сайте университета по адресу <http://tsu.tula.ru/docs/uak>.

10.5 Руководитель должен помнить, что заявление работника носит уведомительный характер и при получении заявления обязан поставить на нем свою подпись, которая означает, что он уведомлен о предстоящем увольнении работника.

10.6 Заявление об увольнении, завизированное руководителем, работник лично представляет в отдел кадров.

10.7 Специалист по кадровой работе письменно фиксирует дату приема заявления и определяет дату увольнения. Последний день уведомления является одновременно днем увольнения и последним рабочим днем. Если последний день уведомления об увольнении приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

10.8 В случае невозможности лично предоставить заявление работник может направить заявление по почте. В этом случае отсчет срока уведомления начнется с дня, следующего за днем регистрации заявления общим отделом университета. По общему правилу увольнение будет произведено через 2 недели. Весь указанный период работник должен работать.


10.9 Работник и работодатель могут договориться о расторжении трудового договора менее чем через 2 недели. От имени работодателя этот вопрос уполномочен решать ректор или курирующий проректор по согласованию с руководителем структурного подразделения и отделом кадров. Сам руководитель подразделения не вправе единолично принимать такое решение.

10.10 При принятии решения о другом сроке уведомления об увольнении должно быть учтено, что для выполнения службами мероприятий по увольнению необходимо не менее 7 рабочих дней.

11.11 Руководитель должен обеспечить оформление и передачу в управление бухгалтерского учета и отчетности (далее – УБУиО) табеля учета рабочего времени на увольняющегося работника. Табель оформляется на период до дня увольнения включительно.

10.12 Если после передачи в УБУиО табеля работник отсутствовал по причине болезни, то после предоставления работником листка нетрудоспособности необходимо в установленном порядке провести корректировку табеля.

Наличие табеля учета рабочего времени является обязательным условием расчета причитающейся работнику на день увольнения заработной платы.

	ФГБОУ ВО Тульский государственный университет		
	Положение о кадровом делопроизводстве и документообороте Тульского государственного университета		
	<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Дата 30.12.2019</i>

10.13 В случае расторжения трудового договора в связи с истечением его срока отдел кадров заблаговременно под подпись уведомляет работника о предстоящем прекращении срочного трудового договора.

10.14 При проведении процедуры увольнения специалист ОК:

- в установленном порядке готовит приказ об увольнении;
- в день окончания трудового договора знакомит работника под подпись с приказом, записью в трудовой книжке и выдает трудовую книжку.

10.15 В случае отсутствия работника на рабочем месте в последний день работы специалист ОК направляет на домашний адрес работника письмо с просьбой явиться в отдел кадров для ознакомления с приказом, записью в трудовой книжке и получения трудовой книжки (при наличии).

10.16 При увольнении по любому основанию работник в добровольном порядке гасит все долги перед университетом – сдает книги в библиотеку, подотчетные суммы, инструменты, оборудование, средства индивидуальной защиты, спецодежду и т.п. Работники, имеющие допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, уведомляют об увольнении управление по режиму.

10.17 Работник должен помнить, что расторжение трудового договора по любому основанию не освобождает его от добросовестного выполнения должностных обязанностей вплоть до дня увольнения. В случае совершения нарушения в указанный период работодатель вправе объявить работнику взыскание.

11 Предоставление отпуска – кадровые действия и документооборот


11.1 Порядок предоставления отпусков регламентируется главой 19 ТК РФ. В ТулГУ установлен следующий порядок выполнения кадровых действий и кадровый документооборот при предоставлении отпусков.

11.2 Не менее чем за месяц до начала нового календарного года отдел кадров готовит, подписывает, и рассылает в структурные подразделения приказ о подготовке графиков отпусков на следующий календарный год по установленной форме.

11.3 Руководитель структурного подразделения или работник по его поручению составляет в 2-х экземплярах график отпусков на всех работников подразделения. В график включаются как штатные работники, так и совместители, работающие по бессрочным трудовым договорам.

Совместители, работающие по срочным трудовым договорам продолжительностью более года, также включаются в график.

Если длительный (более года) срочный трудовой договор работника заканчивается до даты, когда ему может быть по производственной необходимости предоставлен отпуск (например, до периода массовых отпусков), и продление с ним трудовых отношений не планируется, то в график такой

	ФГБОУ ВО Тульский государственный университет		
	Положение о кадровом делопроизводстве и документообороте Тульского государственного университета		
	Издание 3	Изменение 0	Дата 30.12.2019
			Стр. 17 из 22

работник не включается. Он получит компенсацию за неиспользованный отпуск при увольнении.

11.4 После составления графика отпусков руководитель структурного подразделения:

- согласовывает его с выборным органом первичной профсоюзной организации;
- знакомит с графиком под подпись всех работников подразделения, и предоставляет в ОК в сроки, установленные в приказе.

11.5 Специалисты ОК:

- принимают, проверяют, и подписывают предоставленные графики отпусков у курирующих проректоров;
- один экземпляр подписанного графика возвращают в подразделение;
- в установленном порядке в течение года на основании графиков готовят приказы о предоставлении отпусков.

11.6 Работнику, принятому на работу после составления графика, отпуск предоставляется по его заявлению, подписанному руководителем.

С учетом требований ст. 236 ТК РФ о выплате работнику отпускных не менее чем за 3 дня до начала отпуска, подписанное руководителем заявление должно быть представлено в ОК не менее чем за 7 рабочих дней до начала отпуска.

11.7 После получения заявления специалист ОК подписывает заявление у курирующего проректора и готовит приказ в установленном порядке и знакомит с ним работника под подпись.


12 Изменение графика отпусков и отзыв из отпуска – кадровые действия и документооборот

12.1 В связи с производственной необходимостью в график отпусков руководителем по согласованию с работником могут быть внесены изменения. Для этого до начала отпуска руководитель направляет служебную записку курирующему проректору с просьбой внести изменения в график отпусков подразделения.

12.2 Если изменение в график отпусков вносится по инициативе работника, то он обращается к курирующему проректору с заявлением аналогичного содержания. Новые сроки отпуска также должны быть согласованы с руководителем подразделения.

12.3 Служебная записка или заявление оформляются на бланке (по образцу), размещенном на сайте университета по адресу <http://tsu.tula.ru/docs/uak>.

12.4 Указанные документы предоставляются в отдел кадров. После подписания курирующим проректором они являются основанием для внесения изменений в график отпусков и для издания приказа о предоставлении отпуска работнику в измененные сроки.

	ФГБОУ ВО Тульский государственный университет		
	Положение о кадровом делопроизводстве и документообороте Тульского государственного университета		
	Издание 3	Изменение 0	Дата 30.12.2019
			Стр. 18 из 22

12.5 В связи с производственной необходимостью работник с его письменного согласия может быть отозван из уже начавшегося отпуска.

12.6 Отзыв из отпуска оформляется приказом ректора. Основанием для его издания является служебная записка руководителя структурного подразделения на имя курирующего проректора с соответствующей визой. В ней указываются причины отзыва, другие сроки предоставления работнику неиспользованных дней отпуска. На служебной записке должна быть подпись работника о его согласии на отзыв из отпуска.

12.7 Бланк (образец) служебной записки об отзыве из отпуска размещен на сайте университета по адресу <http://tsu.tula.ru/docs/uak>.

13 Предоставление дополнительных дней для прохождения диспансеризации – кадровые действия и документооборот

13.1 Порядок предоставления дополнительных дней для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, регламентируется статьей 185.1 ТК РФ. Дополнительные оплачиваемые дни предоставляются работникам с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

13.2 Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года.

13.3 Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, и работники в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста (предпенсионеры), при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год.

13.4 В ТулГУ установлен следующий порядок выполнения кадровых действий и кадровый документооборот при предоставлении дополнительных дней для прохождения диспансеризации.


13.4.1 Работник, имеющий право на освобождение от работы, подает заявление непосредственному руководителю на согласование.

Бланк (образец) заявления на предоставление дополнительных дней отдыха для прохождения диспансеризации размещен на сайте университета по адресу <http://tsu.tula.ru/docs/uak>.

13.4.2 Руководитель оценивает производственную возможность отсутствия работника в день (дни) прохождения диспансеризации и проставляет на заявлении свою резолюцию.

13.4.3 Заявление работник лично представляет в отдел кадров не позднее 3 рабочих дней до прохождения диспансеризации. Также работник может представить в отдел кадров справку, выданную территориальным органом ПФР, об отнесении его к категории граждан предпенсионного возраста.

13.4.4 Специалист ОК:

	ФГБОУ ВО Тульский государственный университет		
	Положение о кадровом делопроизводстве и документообороте Тульского государственного университета		
	Издание 3	Изменение 0	Дата 30.12.2019
			Стр. 19 из 22

– проверяет документы из 13.4.3, подписывает заявление у курирующего проректора, готовит приказ в установленном порядке и знакомит с ним работника под подпись;

– делает соответствующую отметку в карточке отпусков.

13.4.5 В течение 5 рабочих дней после прохождения диспансеризации работник обязан документально подтвердить факт прохождения им диспансеризации (например, указав реквизиты полученного паспорта здоровья).

14 Хранение кадровой документации в отделе кадров

14.1 Все образующиеся в процессе кадрового делопроизводства документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

14.2 На всех работников ведутся личные дела. В них подшиваются документы, подтверждающие стаж работы, должность, квалификацию, образование, выписки из приказов, первичные документы, являющиеся основанием для издания приказов. Хранятся личные дела работников в отделе кадров. После увольнения работников их личные дела по описи передаются на хранение в архив университета.

14.3 Организационно–распорядительные документы, не включаемые в состав личного дела работника, но регулирующие трудовые отношения, систематизируются и хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ОК.


14.4 Порядок ведения и хранения трудовых книжек регламентируют «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации.

15 Примерный перечень кадровой документации структурного подразделения

15.1 Как участник кадрового делопроизводства и документооборота (пункт 5.3) руководитель структурного подразделения должен иметь в своем распоряжении различные документы, позволяющие реализовывать обязанности в части, касающейся работы с персоналом.

15.2 В каждом подразделении должны быть следующие документы:

- положение о структурном подразделении;
- актуальные должностные инструкции работников с их подписями об ознакомлении;
- журнал инструктажа на рабочем месте по охране труда;
- список работников подразделения с указанием названия должностей по штатному расписанию, величины занимаемой ставки, сроков окончания трудовых договоров (для работающих по срочным трудовым договорам);
- реквизиты трудовых договоров НПР (для учебных подразделений);

	ФГБОУ ВО Тульский государственный университет		
	Положение о кадровом делопроизводстве и документообороте Тульского государственного университета		
	Издание 3	Изменение 0	Дата 30.12.2019
			Стр. 20 из 22

– копии приказов, касающихся вопросов регулирования труда и отдыха работников;

– копии служебных записок по вопросам кадрового делопроизводства, направляемых должностным лицам или в другие структурные подразделения;

– другие документы на усмотрение руководителя подразделения;

– экземпляр графика отпусков работников подразделения текущего года.

15.3 Указанные документы хранятся в папках в соответствии с номенклатурой дел подразделения.

15.4 В подразделении должен быть обеспечен доступ руководителя и работника, отвечающего за делопроизводство, к сайту университета, на котором по адресам, перечисленным в настоящем Положении, размещены бланки документов и локальные нормативные акты, используемые в кадровом делопроизводстве.

16 Персональные данные работников университета

16.1 Перечень федеральных законов, регламентирующих деятельность в области защиты персональных данных, указан в Положении о защите информации ТулГУ. Указанное положение и другие локальные нормативные акты, размещены на сайте университета по адресу: <http://tsu.tula.ru/information/documents/local>.

16.2 Все участники кадрового документооборота под подпись уведомлены об ответственности за нарушение норм по защите персональных данных работников.

16.3 Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных работников, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

16.4 Структурные подразделения не вправе принимать от сторонних организаций и исполнять запросы, касающиеся сведений о работниках, даже если они располагают такими сведениями. Все запросы должны направляться в общий отдел для организации исполнения в установленном порядке.



ФГБОУ ВО Тульский государственный университет

**Положение о кадровом делопроизводстве и документообороте
Тульского государственного университета**

Издание 3

Изменение 0

Дата 30.12.2019

Стр. 22 из 22
