

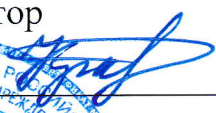
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»	
	ПОЛОЖЕНИЕ о кадровом делопроизводстве и документообороте в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тульский государственный университет»	
	Издание 4	Изменение 0

Стр. 2 из 24

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



 О.А. Кравченко

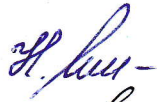
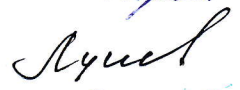
01 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом делопроизводстве и документообороте
в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования
«Тульский государственный университет»

Начальник ЮУ

Начальник УАК

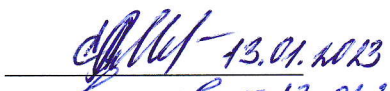
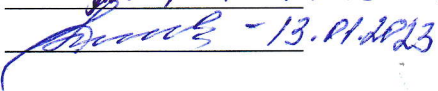
Начальник ПЭУ

 Н. Я. Матвеева
 М.В. Лунев
 О.Д. Панова

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	ПОЛОЖЕНИЕ о кадровом делопроизводстве и документообороте в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Издание 4	Изменение 0	Стр. 3 из 24

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН рабочей группой в составе:

 - 13.01.2023 Е.А. Саввина, зам. начальника УАК,
 - 13.01.2023 О.И. Смирнова, начальник ОК.

2 ВНЕСЕН управлением административно-кадровым.

3 ИЗДАНИЕ четвертое.

4 Дата размещения документа на сайте университета
<https://tulsu.ru/for-employees/local> 26.01.2023.

5 *Примечание:*

Изменения, внесенные в ранние издания, учтены и переработаны в настоящем издании и более не регистрируются в тексте документа.

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	ПОЛОЖЕНИЕ о кадровом делопроизводстве и документообороте в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Издание 4	Изменение 0	Стр. 4 из 26

СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение и область применения	5
2 Нормативные ссылки	5
3 Термины, определения, сокращения	6
3.1 Термины и определения	6
3.2 Сокращения.....	7
4 Общие положения	7
5 Состав и виды кадровой документации	8
6 Организация кадрового делопроизводства в ТулГУ	9
7 Прием на работу	10
8 Особенности приема на работу штатных научно-педагогических работников	13
9 Особенности приема на работу по совместительству	15
10 Перевод на другую работу	16
11 Увольнение	17
12 Предоставление отпуска	19
13 Изменение графика отпусков и отзыв из отпуска	20
14 Предоставление дополнительных дней для прохождения диспансеризации ..	21
15 Хранение кадровой документации в отделе кадров	22
16 Примерный перечень кадровой документации структурного подразделения	23
17 Персональные данные работников университета.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	25
Форма уведомления о дате начала отпуска	25
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	26

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	ПОЛОЖЕНИЕ о кадровом делопроизводстве и документообороте в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Издание 4	Изменение 0	Стр. 5 из 26

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 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.

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

2 Нормативные ссылки

Трудовой кодекс Российской Федерации.

Федеральный закон «Об образовании в 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».

Приказ Минтруда России «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

Приказы Минтруда России об утверждении профессиональных стандартов.

Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тульский государственный университет».

Коллективный договор между работодателем и работниками Тульского государственного университета.

Правила внутреннего трудового распорядка ТулГУ.

Штатное расписание ТулГУ.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	ПОЛОЖЕНИЕ о кадровом делопроизводстве и документообороте в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Издание 4	Изменение 0	Стр. 6 из 26

Положение о защите информации ТулГУ.

Положение об оплате труда ТулГУ.

СТ ТулГУ 7.5.3-02. Стандарт университета. Система менеджмента качества. Управление организационно – распорядительной документацией.

СТ ТулГУ 5.3-02. Стандарт университета. Система менеджмента качества. Порядок разработки должностной инструкции.

Положения о структурных подразделениях ТулГУ и другие.

3 Термины, определения, сокращения

3.1 Термины и определения

3.1.1 **кадровая документация:** комплект документов, который является результатом документирования трудовых и других, связанных с ними отношений.

3.1.2 **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.).

3.1.3 **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.

3.1.4 **кадровое делопроизводство:** деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование кадровых документов. Кадровая документация фиксирует информацию о наличии и движении персонала, в результате чего все кадровые процедуры приобретают документальное оформление.

3.1.5 **кадровый документооборот:** движение документов, относящихся к кадровой документации, от момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

3.1.6 **движение персонала:** одно из основных понятий управления персоналом, под которым, в основном, понимают:

- прием на работу,
- перевод на другую работу,
- поощрения,
- дисциплинарные взыскания,
- командировки,

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	ПОЛОЖЕНИЕ о кадровом делопроизводстве и документообороте в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Издание 4	Изменение 0	Стр. 7 из 26

- предоставление отпуска,
- увольнение
- и пр.

3.1.7 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.

3.2 Сокращения

В настоящем положении применены следующие сокращения:

НПР	- научно-педагогические работники.
ОК	- отдел кадров.
ППС	- профессорско-преподавательский состав.
ПЭУ	- планово-экономическое управление.
СП	- структурное подразделение.
УАК	- управление административно-кадровое.
УБУиО	- управление бухгалтерского учета и отчетности.

4 Общие положения

4.1 Настоящее положение составлено в целях совершенствования работы с кадровыми документами и направлено на четкую и оперативную организацию всей деятельности отдела кадров.

4.2 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;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	ПОЛОЖЕНИЕ о кадровом делопроизводстве и документообороте в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Издание 4	Изменение 0	Стр. 8 из 26

- разрешать трудовые споры с учетом имеющихся документов.

4.3 Кадровое делопроизводство ведут работники отдела кадров управления административно-кадрового университета. Права и обязанности лиц, ответственных за ведение кадрового делопроизводства, определяются должностными инструкциями.

5 Состав и виды кадровой документации

Весь комплекс документов, регламентирующих кадровую работу, можно разделить на два вида: обязательные и рекомендуемые кадровые документы.

5.1 Обязательные кадровые документы

5.1.1 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 68 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);
- приказ о расторжении (прекращении) трудового договора (статья 77 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;
- сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ);
- согласие на обработку персональных данных (статья 86 ТК РФ);
- согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (статья 86 ТК РФ).

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

- коллективный договор между работодателем и работниками Тульского государственного университета (статья 40 ТК РФ);
- положение о защите информации (статья 86 ТК РФ);
- правила внутреннего трудового распорядка (статьи 15, 56, 68, 100, 190 ТК РФ);
- штатное расписание (статья 57 ТК РФ);

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	ПОЛОЖЕНИЕ о кадровом делопроизводстве и документообороте в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Издание 4	Изменение 0	Стр. 9 из 26

- положение об оплате труда (статья 41 ТК РФ);
- правила и инструкции по охране труда (статьи 209, 211.2 ТК РФ);
- графики отпусков (статья 123 ТК РФ);
- должностные инструкции (статья 68 ТК РФ).

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

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

5.2 Рекомендуемые кадровые документы

Рекомендуемые документы принимаются в рамках локальной документированной информации.

5.2.1 Рекомендуемые кадровые документы также содержат нормы трудового права и необходимы для регламентирования трудовых отношений. К таким документам в ТулГУ можно отнести положения о структурных подразделениях, настоящее Положение, положения об аттестации различных категорий работников, о Почетной грамоте ТулГУ, резерве руководящих кадров и другие.

5.3 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.

6 Организация кадрового делопроизводства в ТулГУ

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

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	ПОЛОЖЕНИЕ о кадровом делопроизводстве и документообороте в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Издание 4	Изменение 0	Стр. 10 из 26

6.3 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 регламентированы законодательством, должностными инструкциями.

6.4 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 СТ ТулГУ 7.5.3-02.

6.5 Для подготовки первичных кадровых документов (заявлений и служебных записок) разработаны (СТ ТулГУ 7.5.3-02) и применяются бланки (формы), которые позволяют сократить время подготовки указанных документов и обеспечить соответствующий 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 <https://tsu.tula.ru/docs/uak>.

6.6 Конкретный порядок кадрового документооборота в ТулГУ непосредственно связан с действиями, совершаемыми при выполнении наиболее типичных кадровых процедур, перечисленных в 5.3.

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

7 Прием на работу

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

7.2 Предварительный отбор претендентов на вакантную должность могут производить руководители заинтересованных структурных подразделений, иные должностные лица, УАК. Окончательное решение принимает ректор или имеющие соответствующие полномочия проректоры по направлениям деятельности.

7.3 Для научно-педагогических работников предварительно проводится конкурс на замещение вакантной должности или выборы.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	ПОЛОЖЕНИЕ о кадровом делопроизводстве и документообороте в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Издание 4	Изменение 0	Стр. 11 из 26

В соответствии со статьей 50 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в университете предусмотрены должности педагогических работников и научных работников, которые относятся к научно-педагогическим работникам (НПР). Педагогические работники, участвующие в реализации образовательных программ высшего образования относятся к профессорско-преподавательскому составу (ППС).

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

7.5 Допуск к работе осуществляет руководитель структурного подразделения только после подписания сторонами документов из 7.4 с указанием конкретной даты начала работы.

7.6 До приема претендента на работу:

- работники из 7.2 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.

7.7 В случае согласия претендент пишет заявление о приеме на работу на вакантную должность. После чего согласовывает его в планово-экономическом управлении.

Бланки заявлений о приеме на работу для различных категорий персонала или подразделений содержат весь необходимый список согласования.

7.8 Работник ПЭУ передает подписанное заявление курирующему специалисту отдела кадров.

7.9 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) сведения о трудовой деятельности;

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

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»	
	ПОЛОЖЕНИЕ о кадровом делопроизводстве и документообороте в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тульский государственный университет»	
	Издание 4	Стр. 12 из 26

5) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

6) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

7) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

8) медицинское заключение при поступлении на работу, при выполнении которой проводятся обязательные медицинские осмотры (обследования) работников;

9) разрешение на работу – для иностранных граждан, за исключением тех категорий иностранцев, которые вправе осуществлять трудовую деятельность на территории РФ без такого разрешения;

10) свидетельство о присвоении ИНН;

11) полис медицинского страхования;

12) свидетельства о рождении детей, если претендент планирует получать вычеты по налогу на доходы физических лиц, пользоваться гарантиями и компенсациями, предусмотренными для работников, имеющих детей.

- 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.

7.10 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.

7.11 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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	ПОЛОЖЕНИЕ о кадровом делопроизводстве и документообороте в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Издание 4	Изменение 0	Стр. 13 из 26

форме электронного документа, полиса медицинского страхования и своей подписью на анкете подтверждает их правильность и полноту;

- 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.

7.12 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 том числе с должностной инструкцией (в соответствии со стандартом СТ ТулГУ 5.3-02), и предлагает ему подписать трудовой договор.

7.13 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.

7.14 В день начала действия трудового договора руководитель структурного подразделения проводит с новым работником инструктаж на рабочем месте по охране труда и допускает его к работе.

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

8 Особенности приема на работу штатных научно-педагогических работников

8.1 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.

8.2 В соответствии со статьей 332 главы 52 ТК РФ заключению трудового договора на замещение должности НПП в высшем учебном заведении, а также переводу на должность НПП предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	ПОЛОЖЕНИЕ о кадровом делопроизводстве и документообороте в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Издание 4	Изменение 0	Стр. 14 из 26

8.3 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 ППС, заведующего кафедрой, о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников.

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

8.5 Перечисленные локальные акты размещены по адресу <https://tulsu.ru/for-employees/local>.

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

8.7 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.

8.8 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 7 настоящего Положения.

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

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	ПОЛОЖЕНИЕ о кадровом делопроизводстве и документообороте в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Издание 4	Изменение 0	Стр. 15 из 26

9 Особенности приема на работу по совместительству

9.1 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.

9.2 Прием претендентов на работу по совместительству на все категории персонала проводится в порядке, определенном разделом 7 настоящего Положения.

9.3 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;
- 3) сведения о трудовой деятельности.

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

9.5 Работники университета, не относящиеся к категории НПР по основной работе, в соответствии со статьей 60.1 ТК РФ имеют право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

9.6 Руководитель СП обязан вести учет времени, фактически отработанного работником в соответствии с условиями заключенного с ним трудового договора. Руководитель СП должен утвердить график отработки и контролировать его выполнение. Копия графика предоставляется в отдел кадров.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	ПОЛОЖЕНИЕ о кадровом делопроизводстве и документообороте в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Издание 4	Изменение 0	Стр. 16 из 26

10 Перевод на другую работу

10.1 В соответствии со статьей 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.

10.2 До перевода на другую должность или в другое подразделение 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.

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

10.4 Работник ПЭУ визирует заявление и передает курирующему специалисту ОК.

10.5 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;
- подготавливает к подписанию дополнительное соглашение к трудовому договору работника;
- знакомит с должностной инструкцией работника;
- согласовывает с руководителем нового структурного подразделения дату перевода работника с учетом времени, необходимого для завершения процедуры перевода.

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	ПОЛОЖЕНИЕ о кадровом делопроизводстве и документообороте в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Издание 4	Изменение 0	Стр. 17 из 26

10.7 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.

10.8 В день, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом, руководитель нового структурного подразделения проводит с работником инструктаж по охране труда на рабочем месте и допускает к работе.

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

10.10 Переводу на должности НПР работников других категорий предшествует конкурсный отбор или выборы.

10.11 Работник из числа НПР может перейти на должность НПР в другое подразделение университета без прохождения конкурса, если происходит сокращение численности (штата) или реорганизация подразделения, в котором он работает. В этом случае работник может быть переведен с его согласия на аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности в этом же подразделении, или в другое подразделение до окончания срока трудового договора.

11 Увольнение

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

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

11.3 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.

11.4 В случае расторжения трудового договора по инициативе работника в соответствии частью 1 статьи 80 ТК РФ работник обязан письменно уведомить работодателя об увольнении не менее чем за 2 недели.

Работник подает заявление непосредственному руководителю, который передает подписанное заявление в отдел кадров. Далее из отдела кадров оно направляется курирующему проректору. В случае увольнения руководителя

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	ПОЛОЖЕНИЕ о кадровом делопроизводстве и документообороте в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Издание 4	Изменение 0	Стр. 18 из 26

структурного подразделения он подает заявление курирующему проректору или ректору по подчиненности.

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

11.5 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.

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

11.7 Специалист по кадровой работе письменно фиксирует дату приема заявления и определяет дату увольнения. Последний рабочий день считается днем увольнения. Если последний рабочий день приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

11.8 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.

11.9 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.

11.10 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 табеля учета рабочего времени на увольняющегося работника. Табель оформляется на период до дня увольнения включительно.

11.12 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.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	ПОЛОЖЕНИЕ о кадровом делопроизводстве и документообороте в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Издание 4	Изменение 0	Стр. 19 из 26

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

11.14 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 или справку о трудовой деятельности.

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

11.16 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.

Работник, являющийся материально-ответственным лицом обязан осуществить передачу материальных ценностей должностному лицу, определенному руководителем СП, далее подписать обходной лист в отделе учета основных средств и материальных запасов УБУиО.

Работники, имеющие доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, уведомляют об увольнении управление по режиму.

11.17 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.

12 Предоставление отпуска

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

12.2 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.

12.3 Руководитель структурного подразделения или работник по его поручению составляет в 2-х экземплярах график отпусков на всех работников подразделения. В

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	ПОЛОЖЕНИЕ о кадровом делопроизводстве и документообороте в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Издание 4	Изменение 0	Стр. 20 из 26

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

12.4 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.

12.5 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.

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

С учетом требований статьи 136 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.

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

12.8 Исходя из требований статьи 123 Трудового кодекса Российской Федерации, специалист ОК не позднее чем за 14 дней до начала отпуска уведомляет работника в соответствии с графиком отпусков на текущий год. Форма бланка уведомления приведена в Приложении 1.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	ПОЛОЖЕНИЕ о кадровом делопроизводстве и документообороте в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Издание 4	Изменение 0	Стр. 21 из 26

13 Изменение графика отпусков и отзыв из отпуска

13.1 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.

13.2 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.

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

13.4 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.

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

13.6 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.

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

14 Предоставление дополнительных дней для прохождения диспансеризации

14.1 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.

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	ПОЛОЖЕНИЕ о кадровом делопроизводстве и документообороте в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Издание 4	Изменение 0	Стр. 22 из 26

14.3 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.

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

14.4.1 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 <https://tsu.tula.ru/docs/uak>.

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

14.4.3 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.

14.4.4 Специалист ОК:

- проверяет документы из 14.4.3, подписывает заявление у курирующего проректора, готовит приказ в установленном порядке и знакомит с ним работника под подпись;

- делает соответствующую отметку в карточке отпусков.

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

15 Хранение кадровой документации в отделе кадров

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

15.2 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.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	ПОЛОЖЕНИЕ о кадровом делопроизводстве и документообороте в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Издание 4	Изменение 0	Стр. 23 из 26

Хранятся личные дела работников в отделе кадров. После увольнения работников их личные дела по описи передаются на хранение в архив университета.

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

15.4 Порядок ведения и хранения трудовых книжек регламентирует Приказ Минтруда России «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

16 Примерный перечень кадровой документации структурного подразделения

16.1 Как участник кадрового делопроизводства и документооборота (пункт 6.3) руководитель структурного подразделения должен иметь в своем распоряжении различные документы, позволяющие реализовывать обязанности в части, касающейся работы с персоналом.

16.2 В каждом подразделении должны быть следующие документы:

- положение о структурном подразделении;
- копии актуальных должностных инструкций;
- журнал инструктажа на рабочем месте по охране труда;
- список работников подразделения;
- 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.

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

16.4 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.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	ПОЛОЖЕНИЕ о кадровом делопроизводстве и документообороте в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Издание 4	Изменение 0	Стр. 24 из 26

17 Персональные данные работников университета

17.1 Перечень федеральных законов, регламентирующих деятельность в области защиты персональных данных, указан в Положении о защите информации. Указанное положение и другие локальные нормативные акты, размещены на сайте университета по адресу <https://tulsu.ru/for-employees/local>.

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

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

17.4 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.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	ПОЛОЖЕНИЕ о кадровом делопроизводстве и документообороте в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Издание 4	Изменение 0	Стр. 25 из 26

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Форма уведомления о дате начала отпуска

ФГБОУ ВО «Тульский
государственный университет»

(должность, Ф.И.О. работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ о дате начала отпуска работника

В соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации настоящим уведомляем, что в соответствии с графиком отпусков на _____ 202_ год, дата начала Вашего ежегодного основного оплачиваемого отпуска «___» _____ года сроком на _____ календарных дней.

Дата выхода на работу _____.

Начальник ОК

И.О. Фамилия

С уведомлением ознакомлен:

«___» _____ 202_ года

_____ подпись

Второй экземпляр получил:

«___» _____ 202_ года

_____ подпись



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом делопроизводстве и документообороте
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего
образования «Тульский государственный университет»

Издание 4

Изменение 0

Стр. 26 из 26

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]