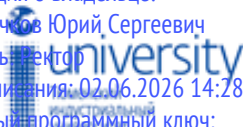


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: ректор
Дата подписания: 02.06.2026 14:28:21
Уникальный программный ключ:
3beb265d5d589e7ff4c954946f3ad99a1e70ac12



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тюменский индустриальный университет»
Управление по работе с персоналом

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ В.В. Ефремова
« _____ » _____ 2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения – управления по работе с персоналом (далее по тексту - Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – ТИУ, университет), основные задачи, функции и организационную структуру Управления и является его нормативным документом.

1.2 В состав Управления входят следующие отделы и специалисты:

- отдел научно-педагогических кадров;
- отдел кадров;
- отдел развития персонала;
- специалисты по кадрам в филиалах.

1.3 Управление осуществляет свою деятельность под руководством ректора ТИУ.

1.4 Возглавляет Управление начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора ТИУ.

1.5 На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет или магистратура), дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки и программы повышения квалификации в области управления персоналом и стаж работы в области управления персоналом не менее 5 лет.

1.6 Положение об Управлении, его структуру и штатное расписание, а также штатное расписание отделов, входящих в состав Управления, утверждает ректор ТИУ.

1.7 Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора ТИУ по представлению начальника Управления.

1.8 Ответственным за документооборот Управления является начальник Управления.

1.9 Управление имеет свою печать и штамп, находящиеся в распоряжении начальника Управления.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Основная цель деятельности Управления - реализация стратегии университета в части обеспечения его трудовыми ресурсами.

2.2 Основные задачи отдела научно-педагогических кадров:

2.2.1 организация проведения выборов заведующих кафедрами и конкурсов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников;

2.2.2 документальное оформление трудовых отношений, ведение кадрового делопроизводства, оформление командировок, поощрений педагогических и научных работников ТИУ;

2.2.3 учет педагогических и научных работников ТИУ;

2.2.4 подготовка статистической отчетности по кадровому составу ТИУ;

2.2.5 взаимодействие с Управлением Пенсионного фонда РФ в г. Тюмени.

2.3 Основные задачи отдела кадров:

2.3.1 организация работы по обеспечению подбора кадров необходимой квалификации, расстановки и рациональному использованию административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и инженерно-технического персонала;

2.3.2 документальное оформление трудовых отношений, ведение кадрового делопроизводства, оформление командировок, поощрений административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и инженерно-технического персонала ТИУ;

2.3.3 учет административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и инженерно-технического персонала ТИУ;

2.3.4 взаимодействие с ГАУ ТО «Центр занятости населения города Тюмени и Тюменского района».

2.4 Основные задачи отдела развития персонала:

2.4.1 разработка и реализация проектов и мероприятий утвержденной Программы развития университета;

2.4.2 мониторинг кадрового потенциала ТИУ;

2.4.3 создание условий для закрепления молодых НПП в университете, условий для профессионального и карьерного роста работников:

- организация формирования и подготовки резервов кадров ТИУ;
- организация проведения грантовых конкурсов;
- разработка и проведение мероприятий по адаптации работников;
- и т.п.

2.4.4 организация проведения аттестации персонала;

2.4.5 разработка локальных нормативных актов ТИУ по вопросам кадрового менеджмента;

2.4.6 организация дополнительного профессионального образования и внутриорганизационного обучения работников ТИУ в соответствии с требованиями законодательства и локальных нормативных актов;

2.4.7 подготовка и оформление наградных документов и поощрений работников ТИУ;

2.4.8 совершенствование системы проведения конкурса по должностям НПП; подготовка документов к выборам заведующих кафедрами, конкурсам на замещение должностей и установление уровня по должности (грейда) профессорско-преподавательского состава, конкурсам на замещение должностей научных работников, конкурсам руководителей образовательных программ (РОП).

2.5. Основные задачи специалистов по кадрам в филиалах:

2.5.1 организация работы по обеспечению подбора кадров необходимой квалификации, расстановки и рациональному использованию персонала филиала;

2.5.2 документальное оформление трудовых отношений, ведение кадрового делопроизводства, оформление командировок, поощрений персонала филиала;

2.5.3 учет персонала филиала;

2.5.4 взаимодействие с региональным Центром занятости.

3 ФУНКЦИИ

3.1 Функции отдела научно-педагогических кадров:

3.1.1 Прием документов работников, контроль соответствия уровня образования и опыта работы персонала квалификационным требованиям/ профессиональным стандартам по должностям педагогических и научных работников.

3.1.2 Оформление документов по приему, увольнению и кадровым перемещениям по должностям педагогических и научных работников.

3.1.3 Заполнение кадровой документации и базы данных по учету и движению педагогических и научных работников.

3.1.4 Контроль составления и соблюдения графиков отпусков, подготовка приказов по отпускам.

3.1.5 Заполнение данных о педагогическом, научно-педагогическом, страховом стаже и регистрация листов нетрудоспособности.

3.1.6 Контроль окончания сроков трудовых договоров педагогических и научных работников.

3.1.7 Подготовка материалов для объявления о выборах заведующих кафедрами, конкурсе на замещение должностей педагогических работников, относящихся к ППС, и конкурсе на замещение должностей научных работников; прием и регистрация заявлений претендентов об участии в выборах и конкурсах.

3.1.8 Ведение текущего архива, передача дел в архив для постоянного хранения, выдача копий кадровых документов, справок.

3.1.9 Подготовка статистических данных для Министерства науки и высшего образования РФ, областных, региональных и иных организаций, администрации и структурных подразделений ТИУ.

3.1.10 Участие и проведение тематических семинаров для руководителей структурных подразделений, консультирование работников по кадровым вопросам, порядку проведения выборов заведующих кафедрами и конкурса педагогических работников, относящихся к ППС, и научных работников.

3.1.11 Оформление командировок педагогических и научных работников.

3.1.12 Формирование отчетности для Управления Пенсионного фонда РФ в г. Тюмени, подготовка списков и документов для оформления на пенсию по возрасту и инвалидности.

3.1.13 Контроль за соблюдением в ТИУ законов и иных нормативных правовых актов по вопросам трудовых отношений, коллективного договора.

3.1.14 Подготовка отчетных документов (Приложение 1).

3.2 Функции отдела кадров:

3.2.1 Прием документов работников, контроль соответствия уровня образования и опыта работы квалификационным требованиям / профессиональным стандартам по должностям административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и инженерно-технического персонала.

3.2.2 Оформление документов по приему, увольнению и кадровым перемещениям по должностям административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и инженерно-технического персонала.

3.2.3 Заполнение кадровой документации и базы данных по учету и движению административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и инженерно-технического персонала.

3.2.4 Заполнение данных о страховом стаже и регистрация листов нетрудоспособности.

3.2.5 Ведение текущего архива, передача дел в архив для постоянного хранения, выдача копий кадровых документов, справок.

3.2.6 Подготовка ежемесячных отчетов для ГАУ ТО «Центр занятости населения города Тюмени и Тюменского района» по утвержденным формам.

3.2.7 Учет работников, имеющих степень ограничения трудовой деятельности (инвалидность), оформление трудовых отношений с ними, контроль документов об установлении группы, степени ограничения трудовой деятельности и срока инвалидности.

3.2.8 Подготовка документов для получения страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования в Управлении Пенсионного фонда РФ в г. Тюмени.

3.2.9 Участие и проведение тематических семинаров для руководителей структурных подразделений, консультирование работников по кадровым вопросам, относящихся к компетенции отдела.

3.2.10 Оформление командировок работников категории административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и инженерно-технического персонала.

3.2.11 Контроль за соблюдением в ТИУ законов и иных нормативных правовых актов по вопросам трудовых отношений, коллективного договора.

3.2.12 Подготовка отчетных документов (Приложение 1).

3.3 Функции отдела развития персонала:

3.3.1 Мониторинг кадрового состава и подготовка информации о кадровой структуре, профессионально-квалификационном уровне, движении кадров и прочей информации по запросам руководства ТИУ.

3.3.2 Работа по вакансиям ТИУ: размещение информации о вакансиях в СМИ, сайте ТИУ, job-сайтах и ГАУ ТО «Центр занятости населения города Тюмени и Тюменского района»; отбор кандидатов.

3.3.3 Разработка проектов и мероприятий утвержденной Программы развития ТИУ, закрепленных за начальником Управления.

3.3.4 Формирование бюджета мероприятий утвержденной Программы развития ТИУ, закрепленных за начальником Управления.

3.3.5 Организация реализации проектов и мероприятий утвержденной Программы развития ТИУ, закрепленных за начальником Управления.

3.3.6 Формирование сводного плана дополнительного профессионального образования (далее – ДПО) работников ТИУ в соответствии с требованиями федерального законодательства и локальных нормативных актов ТИУ в пределах средств, предусмотренных бюджетом на повышение квалификации, контроль его исполнения, подготовка отчета о его реализации.

3.3.7 Внесение сведений в Систему электронного документооборота и учет документов о ДПО работников, присвоении статуса эксперта.

3.3.8 Согласование и оформление командировок работников ТИУ, направляемых на ДПО в электронном виде.

3.3.9 Оформление договоров на повышение квалификации на основании представленных руководителями структурных подразделений документов (заявка, программа, список участников); согласование его с принимающей стороной, передача документов после прохождения курсов в управление закупок (акт, счет-фактура, счет).

3.3.10 Формирование плана и организация внутриорганизационного обучения работников в соответствии с утвержденным планом.

3.3.11 Подготовка документов к выборам заведующих кафедрами и конкурсам на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников: проведение процедуры согласования документов по оценке профессиональной деятельности для прохождения конкурса на замещение должности ППС и установления уровня по должности (грейда), подготовка информации о результатах профессиональной деятельности заведующих кафедрами и научных работников, подготовка сводной информации о претендентах на должности для заседаний конкурсной комиссии и ученых советов.

3.3.12 Формирование резервов кадров (управленческий, резерв на должности ППС, резерв для проектно-изыскательских работ) и организация выполнения Программ подготовки резервов кадров в соответствии с Порядком формирования и подготовки резерва кадров ТИУ.

3.3.13 Заполнение документации и базы данных по учету и движению лиц, состоящих в резерве кадров.

3.3.14 Информационно-методическое обеспечение и организация проведения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников, административно – управленческого и учебно-вспомогательного персонала, работников ТИУ, относящихся к ППС.

3.3.15 Сбор и контроль оформления документов для аттестации педагогических работников на установления квалификационной категории и направление их на рассмотрение в Минобрнауки РФ. Внесение информации об установленных квалификационных категориях в базу данных о персонале. Подготовка и проведение аттестации педагогических работников среднего профессионального образования на соответствие занимаемой должности.

3.3.16 Проведение работ по формированию типовых и согласование персональных должностных инструкций работников.

3.3.17 Участие в проведении тематических семинаров, консультирование кадровых работников по кадровому менеджменту.

3.3.18 Разработка и проведение мероприятий по адаптации работников по категориям должностей по утвержденной Программе адаптации молодых научно-педагогических работников (НПР).

3.3.19 Подготовка документов для объявления грантовых конкурсов и подведения итогов по ним (приказов об объявлении конкурса, документов конкурсантов, приказов по итогам конкурса, договорах о выдаче гранта).

3.3.20 Оформление наградных документов и поощрений работников: работа с ходатайствами руководителей, подготовка наградных документов для органов власти, ведомств, организаций и предприятий, подготовка проектов приказов и наградных бланков.

3.3.21 Направление экспертов университета для работы в различных комиссиях органов власти Тюменской области, ЯНАО и ХМАО.

3.3.22 Подготовка отчетных документов (Приложение 1).

3.4 Функции специалистов по кадрам в филиалах:

3.4.1 Прием документов работников, контроль соответствия уровня образования и опыта работы персонала филиала квалификационным требованиям / профессиональным стандартам.

3.4.2 Оформление документов по приему, увольнению и кадровым перемещениям персонала филиала.

3.4.3 Заполнение кадровой документации и базы данных по учету и движению персонала филиала.

3.4.4 Заполнение данных о страховом стаже и регистрация листов нетрудоспособности.

3.4.5 Ведение текущего архива, передача дел в архив для постоянного хранения, выдача копий кадровых документов, справок.

3.4.6 Подготовка ежемесячных отчетов для региональных Центров занятости по утвержденным формам.

3.4.7 Учет работников, имеющих степень ограничения трудовой деятельности (инвалидность), оформление трудовых отношений с ними, контроль документов об установлении группы, степени ограничения трудовой деятельности и срока инвалидности.

3.4.8 Подготовка документов для получения страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования в Пенсионном фонде РФ.

3.4.9 Участие и проведение тематических семинаров для руководителей структурных подразделений, консультирование работников по кадровым вопросам, относящихся к компетенции Управления.

3.4.10 Оформление командировок работников филиала.

3.4.11 Контроль за соблюдением в ТИУ законов и иных нормативных правовых актов по вопросам трудовых отношений, коллективного договора.

3.4.12 Подготовка отчетных документов (Приложение 1).

4 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

4.1 Трудовой кодекс Российской Федерации;

4.2 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4.3 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 (с изменениями);

4.4 Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367) (с изменениями);

4.5 Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих; раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н;

4.6 Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01.2011 № 1н;

4.7 Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37. Раздел I. Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях (с изменениями);

4.8 Профессиональные стандарты по должностям работников ТИУ;

4.9 Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст;

4.10 Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утв. приказом приказом Министерства образования и науки РФ от 23.07.2015 № 749;

4.11 Порядок аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276;

4.12 Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 30.03.2015 № 293;

4.13 Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 02.09.2015 № 937;

4.14 Приказы, распоряжения, письма Министерства науки и высшего образования РФ и других федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления;

4.15 Устав ТИУ, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, Программа развития ТИУ, решения Ученого совета ТИУ, иные локальные нормативные акты ТИУ, регламентирующие и регулирующие деятельность Управления;

4.16 Положение о кадровой политике ТИУ;

4.17 Порядок организации дополнительного профессионального образования и внутриорганизационного обучения работников университета;

4.18 Порядок формирования и подготовки резерва кадров;

4.19 Положение об ассистенте-стажере;

4.20 Порядок аттестации административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала;

4.21 Порядок аттестации педагогических работников подразделений среднего профессионального образования и общеобразовательного лица;

4.22 Порядок аттестации педагогических работников ТИУ, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;

4.23 Регламент поддержки работников ТИУ, планирующих защиту докторской диссертации;

4.24 Инструкция для направления работников на обучение по основным профессиональным образовательным программам за счет средств ТИУ;

4.25 Положение о грантовой поддержке работников и обучающихся;

4.26 Положение о наградах;

4.27 Порядок замещения должностей педагогических работников ТИУ, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;

4.28 Порядок выборов на должность заведующего кафедрой;

4.29 Порядок замещения должностей научных работников ТИУ;

4.30 Корпоративный кодекс работников ТИУ;

4.31 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в Управлении, и выполнение корректирующих действий относительно деятельности Управления;

4.32 Номенклатура дел Управления;

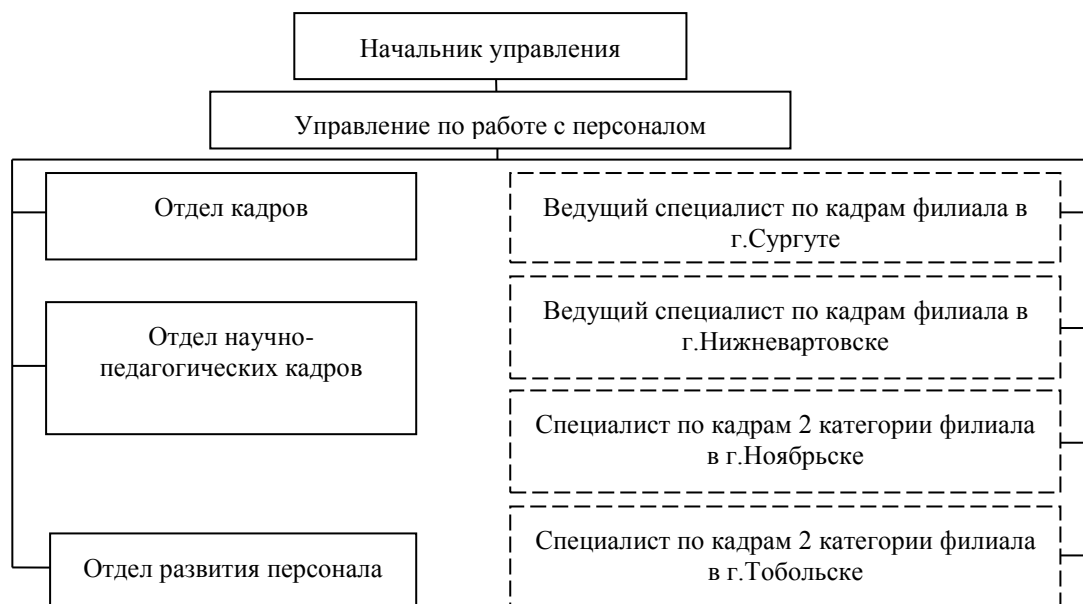
- 4.33 Положение об Управлении;
- 4.34 Должностные инструкции начальника и работников Управления;
- 4.35 Штатное расписание Управления;
- 4.36 Документы по планированию деятельности Управления;
- 4.37 Учетные и отчетные документы Управления.

5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ, ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

Для выполнения функций и реализации прав Управление взаимодействует с другими подразделениями университета.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор, проректоры по направлениям	- приказы и распоряжения	- подписание приказов по личному составу и основной деятельности
Структурные подразделения ТИУ	- документы о приеме, переводе и увольнении работников, - графики отпусков, - документы по аттестации работников (лист ознакомления, копия должностной инструкции, отчет работника и отзыв руководителя), - список кандидатов в резерв кадров, экспертная оценка кандидатов в резерв, - списки педагогических работников, относящихся к ППС, научных работников для участия в конкурсе и выборах	- копии приказов о приеме, переводе и увольнении работников, - копии приказов о предоставлении отпусков, - документы по аттестации работников, - документы по формированию резерва кадров, планов работы с резервом кадров, - типовые должностные инструкции
Управление финансового учета и отчетности		- копии приказов по личному составу, - ежемесячные отчеты о наличии бланков трудовых книжек и вкладышей в них, - отчеты о получении и расходовании канцелярских товаров, - отчеты о получении материальных ценностей
Иные	- по вопросам компетенции Управления	- по вопросам компетенции Управления

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ



6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Ответственность за организацию деятельности, качество выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач, сохранность и целевое использование закреплённого имущества несёт начальник Управления.

6.2 Ответственность работников Управления устанавливаются должностными инструкциями.

7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящее Положение действует до принятия нового.

7.2 Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном в университете порядке, утверждаются ректором ТИУ.

7.3 Настоящее Положение отменяет действие Положения об управлении по работе с персоналом, утв. 20.03.2017.

Документы и отчеты, подготавливаемые управлением по работе с персоналом

№	Документ/ отчет	Нормативная база, регулирующая составление	Сроки/периодичность составления	Кому/куда представляется
Отдел научно-педагогических кадров				
1.	Должностные инструкции работников университета	Приказы Министерства здравоохранения и социального развития РФ об утверждении Единых квалификационных справочников должностей руководителей, специалистов, рабочих	При приеме на работу	Работники
	Копии должностных инструкций		По мере поступления запроса	По запросам суда, контролирующих или надзорных органов, администрации университета
2.	Личные дела научно-педагогических, педагогических работников, и руководителей университета	Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 №1	Весь период работы работника	Хранятся в управлении по работе с персоналом, после увольнения работника передаются в архив
3.	Личные карточки формы Т-2	Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 №1	Весь период работы работника	Хранятся в управлении по работе с персоналом, после увольнения работника передаются в архив
4.	Копии личных карточек формы Т-2		По мере поступления запроса	По запросам суда, контролирующих или надзорных органов
5.	Трудовые договоры и дополнительные соглашения к трудовым договорам	Трудовой кодекс РФ		Работники; управление финансового учета и отчетности
6.	Копии трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам		По мере поступления запроса	По запросам суда, контролирующих или надзорных органов
7.	Трудовые книжки работников	Трудовой кодекс РФ	Весь период работы работника	Управление Пенсионного фонда РФ в г. Тюмени, хранятся в управлении по работе с персоналом
8.	Копии трудовых книжек		По мере поступления запроса	Работники; контролирующие или надзорные органы
9.	Приказы по личному составу	Трудовой кодекс РФ, Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 №1	По мере поступления документов	Хранятся в управлении по работе с персоналом в течение 2-х лет, затем передаются в архив
10.	Копии приказов по личному составу			Работники; управление финансового учета и отчетности
11.	Бланки трудовых книжек и вкладышей в них	Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О	Трудовые книжки - через 5 дней с даты приема на работу;	Работники

		трудовых книжках» (с изменениями)	вкладыши –по окончании трудовой книжки	
12.	Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них	Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках» (с изменениями)	Постоянно	Управление финансового учета и отчетности; контролирующие или надзорные органы
13.	Отчеты об использовании бланков трудовых книжек и вкладышей в них	Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках» (с изменениями)	Ежемесячно	Управление финансового учета и отчетности
14.	Данные о кадровом составе для отчета о научно-исследовательской деятельности вуза	Информационное письмо Минобрнауки РФ	1 раз в год (январь)	Департамент научно-исследовательской деятельности для Минобрнауки РФ
15.	Сводные данные по всему персоналу по всем видам экономической деятельности для отчетных форм по мониторингу эффективности новой системы оплаты труда	Информационное письмо Минобрнауки РФ	Ежеквартально	Планово-финансовое управление для Минобрнауки РФ
16.	Сведения о кадровом потенциале, образовательных и научных подразделениях, филиалах ТИУ для модуля по программе использования и развития имущественного комплекса	Распоряжение Минобрнауки РФ	2 раза в год (октябрь, январь)	Планово-финансовое управление для Минобрнауки РФ
17.	Статистические данные о ППС для рейтинговой оценки вуза	Электронные формы на сайте Минобрнауки РФ	1 раз в год	Департамент учебной деятельности для Минобрнауки РФ
18.	Сведения о составе работников для подготовки отчета по форме №1-Кадры	Формы Управления Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу–Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу	Ежеквартально	Планово-финансовое управление для Управления Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу–Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу
19.	Сведения о научно-педагогических и педагогических работниках		По мере поступления запроса	Ректор, проректоры, руководители структурных подразделений университета, Департамент образования и науки Тюменской области
20.	Графики отпусков	Трудовой кодекс РФ	За 2 недели до начала календарного года	Один экземпляр хранится в управлении по работе с персоналом, один – в структурном подразделении
21.	Копии графиков отпусков		По мере поступления запроса	Контролирующие или надзорные органы; администрация университета
22.	Списки претендентов на выборы заведующих кафедрами и конкурс	Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических	4 раза в год (сентябрь, декабрь, март, июнь) и по мере	Ректор, проректоры, руководители структурных подразделений

	педагогических работников, относящихся к ППС, научных работников; объявление на сайте университета	работников вузе РФ, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 04.12.2014 № 1536	необходимости	
23.	Список работников филиалов университета в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, для оформления пенсий по старости досрочно	Постановление Правительства РФ от 29.10.2002 №781 (с изменениями)	ежеквартально	Управление Пенсионного фонда РФ в г. Тюмени
24.	Список работников подразделений СПО, подтверждающих факт работы на преподавательских должностях для оформления пенсии по старости досрочно	Постановление Правительства РФ от 29.10.2002 №781 (с изменениями)	ежеквартально	Управление Пенсионного фонда РФ в г. Тюмени
25.	Ответы на обращения граждан по вопросам нарушения их трудовых прав	Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями)	в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения	Государственная инспекция труда в Тюменской области; работники

Отдел кадров

1.	Должностные инструкции работников университета	Приказы Министерства здравоохранения и социального развития РФ об утверждении Единых квалификационных справочников должностей руководителей, специалистов, рабочих	При приеме на работу	Работники
2.	Копии должностных инструкций		По мере поступления запроса	По запросам суда, контролирурующих или надзорных органов, администрации университета
3.	Личные дела работников	Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 №1	Весь период работы работника	Хранятся в управлении по работе с персоналом, после увольнения работника передаются в архив
4.	Личные карточки формы Т-2	Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 №1	Весь период работы работника	Хранятся в управлении по работе с персоналом, после увольнения работника передаются в архив
5.	Копии личных карточек формы Т-2		По мере поступления запроса	По запросам суда, контролирурующих или надзорных органов
6.	Трудовые договоры и дополнительные соглашения к трудовым договорам	Трудовой кодекс РФ		Работник; управление финансового учета и отчетности
7.	Копии трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам		По мере поступления запроса	По запросам суда, контролирурующих или надзорных органов
8.	Трудовые книжки работников	Трудовой кодекс	Весь период работы работника	Управление Пенсионного фонда РФ в г. Тюмени
9.	Копии трудовых книжек		По мере поступления запроса	Работники; контролирурующие или надзорные органы
10.	Бланки трудовых книжек и	Трудовой кодекс	Через 5 дней с даты	Оформляются при приеме

	вкладышей в них;		приема на работу	на работу
11.	Приказы по личному составу	Трудовой кодекс РФ, Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 №1	По мере поступления документов	Хранятся в управлении по работе с персоналом в течение 2-х лет, затем передаются в архив
12.	Копии приказов по личному составу			Работники; управление финансового учета и отчетности
13.	Договор о квотировании рабочих мест для трудоустройства граждан, испытывающих трудности в поиске работы	Решение Тюменской городской Думы от 29.04.2003 №383 (с изменениями)	Один раз в год	ГАУ ТО «Центр занятости населения города Тюмени и Тюменского района»
14.	Договор о квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов	Постановление Правительства Тюменской области от 28.09.2015 №456-п	Один раз в год	ГАУ ТО «Центр занятости населения города Тюмени и Тюменского района»
15.	Отчет о квотируемых местах работающих инвалидов		Ежемесячно	ГАУ ТО «Центр занятости населения города Тюмени и Тюменского района»
16.	Графики отпусков	Трудовой кодекс РФ	За 2 недели до начала календарного года	По запросам суда, контролирурующих или надзорных органов, администрации университета
17.	Списки работников, уходящих на пенсию на следующий год	Федеральный закон от 28.12.2013 №400-ФЗ «О страховых пенсиях» (с изменениями)	Раз в год	Управление Пенсионного фонда РФ в г. Тюмени
18.	Перечень профессий, имеющих право на досрочное назначение пенсий	Постановление Правительства РФ от 29.10.2002 №781 (с изменениями)	ежеквартально	Управление Пенсионного фонда РФ в г. Тюмени
19.	Ответы на обращения граждан по вопросам нарушения их трудовых прав	Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями)	в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения	Государственная инспекция труда в Тюменской области; работники
Отдел развития персонала				
1.	Сводный отчет о вакансиях ТИУ	Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (с изменениями)	ежемесячно	ГАУ ТО «Центр занятости населения города Тюмени и Тюменского района»
2.	Приказ о составе резерве кадров на должности ректора и проректоров	Письмо Департамента государственной службы и кадров Министерства образования и науки РФ от 23.11.2017 №12-1183 «О показателях оценки»	ежегодно	Минобрнауки РФ
3.	Отчет о достижении ключевых показателей по проектам Программы развития ТИУ	Программа развития ТИУ	ежеквартально	Планово-финансовое управление
4.	Личные дела лиц, состоящих в резерве кадров	Порядок формирования и подготовки резерва кадров ТИУ	Весь период нахождения в резерве	Экспертная комиссия по формированию резерва управленческих кадров ТИУ, руководство ТИУ
5.	Договоры, счета, счета-	Положение о	в течение года	Сторонние обучающие

	фактуры, акты по повышению квалификации, заявки на обучение	планировании и бюджетировании финансово-хозяйственной деятельности		организации, управление закупок, управление финансового учета и отчетности
6.	Аттестационные документы педагогических работников: - на квалификационную категорию	Ст. 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	ежеквартально	Аттестационная комиссия Минобрнауки РФ. В личное дело
	- на соответствие занимаемой должности		В соответствии с утвержденным ректором графиком аттестации	Аттестационная комиссия ТИУ. В личное дело
7.	Аттестационные документы АУП и УВП	Порядок аттестации административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала	По графику аттестации в течение года	Аттестационная комиссия ТИУ. В личное дело
8.	Аттестационные документы ППС	Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 30.03.2015 № 293 Порядок аттестации педагогических работников ТИУ, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	По графику аттестации в течение года	Аттестационная комиссия ТИУ. В личное дело
9.	Типовые должностные инструкции	Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих	по мере необходимости	Руководители структурных подразделений
10.	Сводный план дополнительного профессионального образования работников университета. Отчет о ДПО	Порядок организации дополнительного профессионального образования и внутриорганизационного обучения работников университета	2 раза в год (январь, декабрь соответственно)	Проректоры по направлениям
11.	Наградные документы (ходатайства, характеристики, выписки из	Указ Президента РФ от 07.09.2010 №1099; приказ Минобрнауки	По мере необходимости и в соответствии с имеющейся квотой на	Правительство РФ, Минобрнауки РФ, другие Министерства и ведомства

	решений Ученого совета и др.)	РФ от 11.12.2018 №71н; положения о наградах иных министерств и ведомств; положения о наградах Тюменской области, г.Тюмени; Положение о наградах ТИУ	награды	РФ; Правительство Тюменской области; областная, городская Дума; Департамент образования и науки Тюменской области; ректорат ТИУ, администрация г. Тюмени и пр.
12.	Сводная информация об участии экспертов ТИУ в различных комиссиях органов власти Тюменской области, ЯНАО и ХМАО.		Ежеквартально	Планово-финансовое управление
13.	Ответы на обращения граждан по вопросам нарушения их трудовых прав	Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями)	в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения	В адрес заявителя
Специалисты по кадрам в филиалах				
1.	Должностные инструкции работников университета	Приказы Министерства здравоохранения и социального развития РФ об утверждении Единых квалификационных справочников должностей руководителей, специалистов, рабочих	При приеме на работу	Работники
	Копии должностных инструкций		По мере поступления запроса	По запросам суда, контролирующим или надзорных органов; администрации университета
2.	Личные дела научно-педагогических, педагогических работников, и руководителей университета	Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 №1	Весь период работы работника	Хранятся в филиале, после увольнения работника передаются в архив
3.	Личные карточки формы Т-2	Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 №1	Весь период работы работника	Хранятся в филиале, после увольнения работника передаются в архив
4.	Копии личных карточек формы Т-2		По мере поступления запроса	По запросам суда, контролирующим или надзорных органов
5.	Трудовые договоры и дополнительные соглашения к трудовым договорам	Трудовой кодекс РФ		Работники; управление финансового учета и отчетности
6.	Копии трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам		По мере поступления запроса	По запросам суда, контролирующим или надзорных органов
7.	Трудовые книжки работников	Трудовой кодекс РФ	Весь период работы работника	Региональное подразделение Управления Пенсионного фонда РФ. Хранятся в филиале
8.	Копии трудовых книжек		По мере поступления запроса	Работники; контролирующие или надзорные органы.

9.	Приказы по личному составу	Трудовой кодекс РФ, Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 №1	По мере поступления документов	Хранятся в филиале в течение 2-х лет, затем передаются в архив
10.	Копии приказов по личному составу			Работники; управление финансового учета и отчетности
11.	Бланки трудовых книжек и вкладышей в них	Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках» (с изменениями)	Трудовые книжки - через 5 дней с даты приема на работу; вкладыши –по окончании трудовой книжки	Работники
12.	Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них	Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках» (с изменениями)	Постоянно	Управление финансового учета и отчетности; контролирующие или надзорные органы
13.	Отчеты об использовании бланков трудовых книжек и вкладышей в них	Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках» (с изменениями)	Ежемесячно	Управление финансового учета и отчетности
14.	Графики отпусков	Трудовой кодекс РФ	За 2 недели до начала календарного года	Один экземпляр хранится в управлении по работе с персоналом, один – в структурном подразделении
15.	Копии графиков отпусков		По мере поступления запроса	Контролирующие или надзорные органы; администрация университета
16.	Список работников филиалов университета в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, для оформления пенсий по старости досрочно	Постановление Правительства РФ от 29.10.2002 №781(с изменениями)	ежеквартально	Региональное подразделение Управления Пенсионного фонда РФ
17.	Список работников подразделений СПО, подтверждающих факт работы на преподавательских должностях для оформления пенсии по старости досрочно (в случае наличия подразделений СПО в филиале)	Постановление Правительства РФ от 29.10.2002 №781(с изменениями)	ежеквартально	Региональное подразделение Управления Пенсионного фонда РФ