

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

ПРИКАЗ

17.04.2020

№ 199-1/08

О внесении изменений  
в приказ ТПУ от 02.06.2016 № 62/од  
«Об утверждении Регламента  
оформления приема на работу в ТПУ»

В связи со структурными изменениями в Томском политехническом университете ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Изложить Регламент оформления приема на работу в Томский политехнический университет в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу (далее - Регламент).

2. Приказы ТПУ от 05.08.2013 № 8473 «Об особенностях осуществления процедуры приема на работу в ТПУ», от 16.12.2013 № 80/од «Об утверждении Положения о приеме на работу в университет иностранных специалистов», от 17.12.2018 № 97/од «О внесении изменений в приказ №62/од от 02.06.2016 «Об утверждении Регламента оформления приема на работу в ТПУ» считать утратившими силу.

3. Начальнику отдела делопроизводства (Ильиных Е.В.) довести настоящий приказ до руководителей структурных подразделений университета.

4. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя проректора по ОСР - начальника УРП Минину Ю.В.

Заместитель проректора по ОСР-  
начальник УРП

Ю.В. Минина

Начальник правового отдела

Г.Е. Симахина

Председатель ПО

Н.М. Глушко

О.В. Иванова, вн. 1047

## РЕГЛАМЕНТ ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЕМА НА РАБОТУ В ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

(новая редакция)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок оформления приема на работу в Томский политехнический университет и разработан с учетом следующих нормативных правовых актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 № 115-ФЗ;
- Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (утверждено приказом Министерства образования и науки РФ от 23.07.2015 № 749);
- Положение о порядке замещения должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу и порядка проведения указанного конкурса (утверждено приказом Министерства образования и науки РФ от 02.09.2015 № 937 )
- Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в Томском политехническом университете (утверждено приказом ТПУ от 13.02.2020 № 44-1/од);
- Положение о порядке замещения должностей научных работников в Томском политехническом университете (утверждено приказом ТПУ от 30.11.2017 № 124/од).

### 2. Подбор кадров и решение об оформлении трудовых отношений

2.1. Подбор кадров для укомплектования структурных подразделений ТПУ осуществляют руководители структурных подразделений совместно с управлением по работе с персоналом ТПУ.

2.2. Решение об оформлении трудовых отношений с претендентом на должность принимается уполномоченными лицами согласно приказу о делегировании полномочий по итогам согласования служебной записки о приеме на работу. Служебная записка о приеме на работу оформляется по установленной форме в СОУД в соответствии с Регламентом оформления служебной записки о приеме на работу в ТПУ.

2.3. К служебной записке о приеме на работу должны быть приложены скан-копии следующих документов:

- Резюме претендента;
- Согласие на обработку персональных данных претендента на замещение вакантной должности;
- Копия(и) документа(ов) об образовании, повышении квалификации и наличии специальных знаний или специальной подготовки – при приеме на работу, требующую специальных знаний;
- Копия трудовой книжки (или сведения о трудовой деятельности), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (при трудоустройстве на условиях внешнего совместительства, копия ТК должна быть заверена организацией с основного места работы или дополнительно приложена справка с основного места работы);

- Справка о периоде обучения в учебных заведениях (для обучающихся, совмещающих работу с обучением; для иностранных обучающихся – справка с указанием направления подготовки).

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

- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (для лиц, не являющихся гражданами РФ, дополнительно прилагаются копии визы, листка прибытия, документ, подтверждающий регистрацию по месту пребывания, приглашения, миграционная карта);

- Копии документов воинского учета (для военнообязанных и подлежащих призыву на военную службу);

- Копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) (по желанию);

- Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета "Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ)";

- Копия полиса добровольного медицинского страхования (для иностранных граждан);

- Копия должностной инструкции;

- План испытания при установлении испытательного срока;

- Акт экспортного контроля (для иностранных граждан);

- Заключение об оценке зарубежных документов об образовании;

- Список научных и методических трудов для научно-педагогических работников;

- Выписки из протокола конкурсной комиссии университета или учёного совета ТПУ (школы) с результатами конкурса (выборов) (для претендентов, прошедших конкурсный отбор).

### **3. Оформление приема на работу в ТПУ**

3.1. Оформление приема на работу отдел кадров начинает с даты поступления в ИПК «Сотрудник» служебной записки о приеме на работу в ТПУ.

Оформление трудовых отношений с работниками, чьи должности замещаются по итогам конкурса (выборов), отдел кадров начинает со дня получения выписки из протокола конкурсной комиссии университета или учёного совета ТПУ (школы) о результатах конкурса (выборов), проведенного в порядке, определенном нормативными правовыми актами ТПУ. Ученый секретарь передает специалисту отдела кадров выписку из протокола и оригиналы документов для оформления приема на работу (продления трудового договора для работающих в ТПУ).

3.2. После получения служебной записки специалист отдела кадров в течение рабочего дня информирует претендента на должность (ответственное должностное лицо) о принятом решении и выдает претенденту направление для прохождения предварительного медицинского осмотра (при необходимости психиатрического освидетельствования) и получения заключения о пригодности претендента для выполнения работ по соответствующей должности (профессии) (далее-медицинское заключение).

3.3. После получения от претендента медицинского заключения специалист отдела кадров выдает претенденту для заполнения им собственноручно бланки следующих документов:

- бланк заявления установленной формы о приеме на работу;

- бланк личного листка по учету кадров;

- личную карточку работника (унифицированная форма № Т-2);

- бланк заявления установленной формы в бухгалтерию ТПУ;

- бланк заявления об отчислении профсоюзных взносов (по желанию работника);

- бланк согласия работника на обработку персональных данных и использования персональных данных при составлении общедоступной информации оператором персональных данных.

3.4. Заявление о приеме на работу предоставляется претендентом в отдел кадров с подписью:

- руководителя структурного подразделения, куда трудоустраивается претендент.
- специалиста отдела мотивации, компенсации и льгот ТПУ (оф. 309 главного корпуса ТПУ) - подтверждение соответствия наименования должности и размера должностного оклада штатному расписанию;
- специалиста отдела охраны труда ТПУ (оф. 434 корпуса № 19), вводный инструктаж по охране труда;
- специалиста штаба гражданской обороны (оф.121 корпуса №19), вводный инструктаж по гражданской обороне;
- специалиста по пожарной безопасности (ул. Кирова,4), инструктаж по пожарной безопасности;
- специалиста второго отдела ТПУ (оф.120 главного корпуса ТПУ), воинский учет (для военнообязанных граждан).

3.5. Для оформления приема на работу претендент предоставляет лично:

специалисту отдела кадров: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

специалисту второго отдела: документы воинского учета.

3.6. После предоставления в отдел кадров, заполненных претендентом на должность документов указанных в п.3.3., а также документов, указанных в п.3.5, специалист отдела кадров в присутствии претендента на должность сверяет соответствие данных, изложенных в заполненных документах, с оригиналами соответствующих документов, и заверяет копии предоставленных документов для размещения их в личное дело. При этом знакомит претендента под подпись со следующими документами:

- Правила внутреннего трудового распорядка ТПУ;
- Коллективный договор ТПУ;
- Должностная инструкция.
- Положение об обработке и защите персональных данных субъектов персональных данных сотрудников ТПУ;
- Декларация о ценностях и корпоративной этике поведения работников, обучающихся и выпускников ТПУ и Кодекс этики;
- Положение о конфликте интересов ТПУ;
- Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ТПУ к совершению коррупционных правонарушений;
- Регламенты электронного документооборота ТПУ;
- Регламент управления системой эффективного контракта работников сервисных служб Томского политехнического университета (для работников сервисных служб);
- Регламент управления системой эффективного контракта научно-педагогических работников Томского политехнического университета (для работников из числа ННР);
- Регламент формирования планов-графиков заданий и установления индивидуальных показателей (критериев) результативности деятельности отдельных категорий работников Томского политехнического университета (для отдельных категорий работников).

#### **4. Заключение трудового договора**

4.1. Специалист отдела кадров на основании служебной записки о приеме на работу формирует 2 экземпляра трудового договора, обязательно включая в него следующие данные:

- замещаемая должность; подразделение
- доля ставки по должности;
- условия работы (основное место работы, на условиях совместительства, на условиях неполного рабочего времени);
- срок трудового договора (дата приема на работу может быть указана после визирования

трудового договора уполномоченными лицами, дата приема согласовывается с претендентом под роспись);

- оклад по должности;
- выплаты компенсационного и стимулирующего характера;
- условия труда по степени вредности и (класс-подкласс условий труда) с указанием норм смывающих и (или) обезвреживающих средств;
- продолжительность ежегодного отпуска, и порядок его предоставления;
- продолжительность отпуска за вредные условия труда;
- продолжительность рабочего времени;
- продолжительность рабочей недели;
- испытательный срок;
- другие условия, связанные с исполнением должностных обязанностей работника.

4.2. Срок начала действия трудового договора должен быть установлен с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации: дата начала работы – не ранее даты подписания трудового договора.

4.3. Заключение срочного трудового договора осуществляется при наличии оснований, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса РФ.

4.4. Трудовой договор, подписанный претендентом на должность, и прилагаемые к нему документы передаются на согласование проректору по режиму и безопасности (при наличии допуска к гостайне, руководящий состав (проректоры, заместители проректоров, начальники управлений, директора и заместители директоров школ и ЮТИ), иностранные работники).

4.5. После согласования трудовой договор передается в отдел делопроизводства вместе с проектом приказа о приеме на работу в электронном виде.

4.6. После формирования проекта приказа на бумажном носителе отдел делопроизводства передает проект приказа вместе с трудовым договором и прилагаемыми к нему документами на согласование начальнику отдела кадров и на подписание руководителю, уполномоченному на подписание приказа и трудового договора.

4.7. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.8. После регистрации приказа отдел делопроизводства передает копию приказа о приеме на работу в подразделения ТПУ (бухгалтерия, отдел кадров – с пакетом документов, прилагаемых к приказу). Приказ о приеме на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы, специалист отдела кадров передает работнику экземпляр трудового договора. По требованию работника специалист отдела кадров обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу. Второй экземпляр трудового договора помещается в личное дело.

4.9. Прием претендента на работу завершается внесением специалистом отдела кадров записи о приеме в трудовую книжку (если претендент выбрал ведение трудовой книжки на бумажном носителе), в карточку формы Т-2, заполнением карточки работника в ИПК «Сотрудник», формированием и передачей в Пенсионный фонд России не позднее следующего дня за днем регистрации приказа отчета СЗВ-ТД.

## **5. Особенности приема на работу иностранных граждан**

5.1. При работе с иностранными гражданами/лицами без гражданства используются следующие основные понятия:

иностраный гражданин - физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и имеющее доказательства наличия гражданства (подданства) иностранного государства;

лицо без гражданства - физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и не имеющее доказательств наличия гражданства (подданства) иностранного государства;

миграционная карта - документ, содержащий сведения о въезжающих или прибывших в Российскую Федерацию иностранном гражданине или лице без гражданства и о сроке их временного пребывания в Российской Федерации, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства, прибывших в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, на временное пребывание в Российской Федерации, а также служащий для контроля за временным пребыванием в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

разрешение на временное проживание - подтверждение права иностранного гражданина или лица без гражданства временно проживать в Российской Федерации до получения вида на жительство, оформленное в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства, либо в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность.

вид на жительство - документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации, а также их права на свободный выезд из Российской Федерации и въезд в Российскую Федерацию. Вид на жительство, выданный лицу без гражданства, является одновременно и документом, удостоверяющим его личность.

временно пребывающий в Российской Федерации иностранный гражданин - лицо, прибывшее в Российскую Федерацию на основании визы или в порядке, не требующем получения визы, и получившее миграционную карту, но не имеющее вида на жительство или разрешения на временное проживание;

временно проживающий в Российской Федерации иностранный гражданин - лицо, получившее разрешение на временное проживание;

постоянно проживающий в Российской Федерации иностранный гражданин - лицо, получившее вид на жительство;

трудовая деятельность иностранного гражданина - работа иностранного гражданина в Российской Федерации на основании трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг);

патент - документ, подтверждающий в соответствии с настоящим Федеральным законом право иностранного гражданина, прибывшего в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, на временное осуществление на территории субъекта Российской Федерации трудовой деятельности;

разрешение на работу - документ, подтверждающий право иностранного гражданина, прибывшего в Российскую Федерацию в порядке, требующем получения визы, на временное осуществление на территории Российской Федерации трудовой деятельности.

иностраный работник - иностранный гражданин, временно пребывающий в Российской Федерации и осуществляющий в установленном порядке трудовую деятельность;

высококвалифицированный специалист - иностранный гражданин/лицо без гражданства, имеющий опыт работы, навыки или достижения в конкретной области деятельности, если условия привлечения его к трудовой деятельности в Российской Федерации предполагают получение им заработной платы (вознаграждения) в размере не менее восьмидесяти трех тысяч пятисот рублей из расчета за один календарный месяц - являющиеся научными работниками или преподавателями, в случае их приглашения для занятия научно-исследовательской или педагогической деятельностью по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам.

Трудовой договор с высококвалифицированным специалистом вступает в силу не ранее даты получения иностранным гражданином/лицом без гражданства разрешения на работу высококвалифицированного специалиста, сведения о разрешении на работу высококвалифицированного специалиста вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2. На трудовые отношения иностранных граждан, лиц без гражданства

распространяются правила, установленные Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации.

5.3. Иностранцы граждане не могут быть приняты на работу в подразделения ТПУ, внесенные в соответствии с законодательством Российской Федерации в специальный список, который утверждается локальным нормативным актом ТПУ.

5.4. Отдел кадров осуществляет прием на работу иностранного гражданина при наличии документов, предусмотренных настоящим Регламентом. Дополнительно в отдел кадров ответственным должностным лицом предоставляются:

виза/ миграционная карта; патент;

разрешение на временное/ постоянное проживание в Российской Федерации - при заключении трудового договора с временно/постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

регистрация по месту пребывания для временно пребывающих и временно/постоянно проживающих иностранных граждан/лиц без гражданства;

вид на жительство - при заключении трудового договора с постоянно проживающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

полис ДМС, либо договор на медицинское обслуживание.

5.5. При наличии документов, предусмотренных настоящим Регламентом, отдел кадров в течение 5 рабочих дней оформляет трудовой договор на 2-х языках (русский и английский) и передает трудовой договор ответственному лицу для его подписания иностранным работником.

5.6. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. В приказе о приеме на работу иностранного гражданина обязательно указывается, гражданином какой страны он является.

5.7. О заключении с иностранным гражданином трудового договора отдел кадров в день заключения договора уведомляет по адресу электронной почты: [icd@tpu.ru](mailto:icd@tpu.ru), [chubenko@tpu.ru](mailto:chubenko@tpu.ru) отдел по работе с иностранными обучающимися (далее- ОРИО).

5.8. Ответственное лицо ОРИО обязано в течение трех рабочих дней с даты заключения трудового договора уведомить в установленном порядке территориальный орган министерства внутренних дел.

5.9. При получении иностранным гражданином новой визы, изменении фамилии, имени, отчества (при наличии), а также реквизитов документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации, ответственное за пребывание в РФ иностранного гражданина должностное лицо обязано в течение трех рабочих дней со дня въезда в Российскую Федерацию иностранного гражданина направить в отдел кадров копии документов иностранного работника.

5.10. При изменении фамилии, имени, отчества (при наличии) иностранного работника отдел кадров вносит изменения в документы о приеме на работу иностранного работника (трудовой договор, дополнительное соглашение), приказ о приеме на работу.

5.11. При прекращении трудового договора с иностранным работником отдел кадров в день подготовки проекта приказа уведомляет по адресу электронной почты: [icd@tpu.ru](mailto:icd@tpu.ru), [chubenko@tpu.ru](mailto:chubenko@tpu.ru) ОРИО о предстоящем увольнении иностранного гражданина.

5.12. ОРИО в течение трех рабочих дней со дня расторжения трудового договора с иностранным гражданином уведомляет территориальный орган министерства внутренних дел.

## **6. Сверка данных об иностранных гражданах, работающих в ТПУ.**

6. 1. В целях наиболее полного учета информации об иностранных гражданах, работающих в ТПУ по трудовому договору, правильного определения их налогового статуса и размера страховых взносов бухгалтерия ТПУ, отдел кадров, отдел по подбору и развитию

персонала, отдел по работе с иностранными обучающимися ежемесячно в срок до 10 числа месяца, проводят сверку данных об иностранных гражданах, работающих по состоянию на 1-ое число каждого месяца в ТПУ, в соответствии с согласованной формой.

6.2 Реестр иностранных граждан, работающих в ТПУ, в электронном формате ведется отделом по подбору и развитию персонала (далее- ОПРП).

6.3. Сведения о работе иностранных граждан в ТПУ по трудовому договору, наличии миграционных карт, регистрации по месту пребывания для иностранных граждан из ближнего зарубежья заполняет отдел кадров.

6.4. Сведения о наличии и своевременном обновлении виз, разрешений на работу для ВКС, сроков действия документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина из дальнего зарубежья, заполняет ОРИО.

6.5. Сведения о лице, ответственном за пребывание в Томской области иностранного гражданина, заполняет отдел по подбору и развитию персонала.

6.6. Сведения о банковских реквизитах иностранного гражданина, по которым перечисляется заработная плата, заполняет бухгалтерия ТПУ.

6.7. Бухгалтерия ТПУ, отдел кадров, отдел по подбору и развитию персонала, отдел по работе с иностранными обучающимися осуществляют ежемесячно обмен данными в электронной форме по следующим электронным адресам: [donskih@tpu.ru](mailto:donskih@tpu.ru) - бухгалтерия ТПУ; [nizamova@tpu.ru](mailto:nizamova@tpu.ru) ([rusakova@tpu.ru](mailto:rusakova@tpu.ru)) - отдел кадров; [grea@tpu.ru](mailto:grea@tpu.ru) ([kalmayom@tpu.ru](mailto:kalmayom@tpu.ru)) – ОПРП; [icd@tpu.ru](mailto:icd@tpu.ru) ([chubenko@tpu.ru](mailto:chubenko@tpu.ru)) - ОРИО.

6.8. Последовательность обмена информацией: 1.ОПРП- 2. ОРИО- 3. ОК- 4. Бухгалтерия ТПУ- ОПРП.