

**Автономная образовательная некоммерческая организация высшего образования  
«Институт Бизнеса и Информационных Систем»  
(АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»)**

---

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор АОНО ВО «Институт Бизнеса  
и Информационных Систем»



*Лисовцева* Л.Н. Лисовцева

«29» октября 2021 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о едином порядке оформления на работу и увольнения работников  
Автономной образовательной некоммерческой организации  
высшего образования «Институт Бизнеса и Информационных Систем»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Положение о едином порядке оформления на работу и увольнения работников Автономной образовательной некоммерческой организации высшего образования «Институт Бизнеса и Информационных Систем» (далее - Положение) устанавливает внутренний порядок в Автономной образовательной некоммерческой организации высшего образования «Институт Бизнеса и Информационных Систем» (далее – Институт, Работодатель) оформления приема на работу и увольнения.

1.2. Настоящие Положение обязательно для исполнения работниками Отдела кадров, ответственных за данное направление деятельности.

## **2. Нормативные ссылки**

2.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации»;
- Трудовом кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ;
- Федеральным закон от 01.04.1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- Приказом Минтруда России от 19.05.2021 N 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;
- Уставом Института.

## **3. Заключение трудового договора**

3.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого между Работодателем в лице ректора Института и работником в установленном законодательством порядке.

3.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Отделе кадров.

3.3. Для различных категорий работников Института используются следующие формы бланков трудовых договоров:

- трудовой договор с педагогическими работниками;
- трудовой договор с иными работниками.

3.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

3.5. Трудовой договор с работником заключается на неопределённый и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

3.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

#### **4. Порядок оформления на работу**

4.1. Оформление приема на работу осуществляется отделом кадров Института.

4.2. Прием на работу предусматривает заключение с сотрудником трудового договора и оформление приказа о его зачислении в штат.

4.3. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в Институт, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (иной – документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (справка

СТД-ПФР) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, когда предоставляется копия трудовой книжки и справка с основного места работы с указанием должности и общего стажа работы;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН);

- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний;

- документы о повышении квалификации за последние 3 года;

- медицинское заключение о прохождении предварительного медицинского осмотра, флюорографию, медицинскую книжку, сведения о профилактических прививках;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- справку из наркологического и психоневрологического диспансера;

- согласие на обработку персональных данных;

- другие документы, требовать которые разрешено действующим законодательством РФ

4.4. Прием на работу без документов, перечисленных в п. 4.3. не производится.

4.5. По желанию новый работник вправе представить дополнительные документы, например, подтверждающие его право на социальные и иные льготы (свидетельства о рождении детей, справку о наличии инвалидности и т.д.).

4.6. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

4.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Института, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.8. Прием на работу оформляется приказом ректора Института, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме.

После подписания работодателем (ректором Института) приказ регистрируется работником Отдела кадров в журнале регистрации приказов по личному составу.

Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.9. На основании приказа о приеме на работу работник Отдела кадров вносит личные сведения работника и сведения о работе:

- в личную карточку работника (форма Т-2);
- в трудовую книжку работника;
- не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о принятии нового сотрудника, работник Отдела кадров обязан предоставить по нему отчет по форме СЗВ-ТД в Пенсионный фонд с записью о приеме.

4.10. Работник Отдела кадров направляет в соответствующий военный комиссариат и (или) органы местного самоуправления сведения о гражданине, подлежащем воинскому учету, и принятии его на работу.

Документ, который направляется в военный комиссариат и (или) органы местного самоуправления, регистрируется в установленном у работодателя

порядке в журнале регистрации исходящих документов.

4.11. Работник получает в Отделе кадров:

- должностную инструкцию;
- второй экземпляр трудового договора.

4.12. Работник при приеме на работу должен заполнить анкету для приобщения к личному делу.

## **5. Оформление личного дела работника**

5.1. При приеме на работу в Институт оформляется личное дело работника.

5.1.1. Личное дело работника ведется Отделом кадров.

5.1.2. Ведение нескольких личных дел на одного работника не допускается.

5.1.3. Сбор и внесение в личное дело работника сведений о его политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещается.

5.1.4. Материалы, приобщаемые к личным делам работника, брошюруются и страницы нумеруются.

5.2. В личном деле работника могут находиться следующие документы:

- резюме;
- анкета;
- характеристика;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- служебные записки, объяснения и заявления сотрудника.
- копии приказов о назначении на должность, приеме, переводе на другую работу;
- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- копия договора о материальной ответственности;
- справки-результаты медицинских осмотров;
- копии документов об образовании и (или) квалификации, дипломов,

свидетельств о прохождении повышения квалификации (переподготовки).

- копии документов о прохождении аттестации;
- копии документов о результатах сдачи квалификационного экзамена;
- копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
- копии документов о поощрениях, в том числе о присвоении почетных званий;
- копии документов о наложении взысканий и их снятии;
- справки СТД-ПФР;
- справки с основного места работы (для совместителей);
- опись документов, имеющих в личном деле.

5.3. Сведения о работнике, представление которых работником Института в соответствии с ТК РФ не является обязательным, могут быть внесены в личное дело, только с согласия работника.

5.4. Отдел кадров обязан обеспечить защиту персональных данных работника в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ .

5.5. Работник обязан представлять в месячный срок в отдел кадров сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.

5.6. Личное дело работника хранится в архиве Института после увольнения 50 лет.

## **6. Перевод на другую работу**

6.1. Перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

6.2. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.3. Перевод на другую работу в пределах Института оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой

книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

6.4. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 и 73 ТК РФ.

6.5. Закон обязывает работодателя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 253, 254 ТК РФ.

6.6. Работодатель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в Институте в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

8.6. Об изменениях условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

8.7. Работник Отдела кадров обязан своевременно (не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным) предоставить по сотруднику отчет по форме СЗВ-ТД в Пенсионный фонд с записью о переводе.

## **7. Порядок увольнения работников**

7.1. Увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ, с соблюдением установленных сроков заблаговременного письменного предупреждения о предстоящем увольнении и выплатой установленных компенсаций.

7.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы в Институте, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

7.3. Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении, за подписью работодателя с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора.

7.4. В последний день работы Отдел кадров обязан выдать работнику:



- оформленную трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;

- справку о заработной плате, периоде работы в Институте и другие документы по письменному заявлению работника.

Копии документов, связанных с работой, должны быть подписаны Отделом кадров и заверены печатью.

7.5. В последний день работы работника бухгалтерия обязана произвести с работником окончательный расчет.

7.6. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

7.7. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки или сведений на руки, отдел кадров направляет работнику уведомление о необходимости явиться за ними либо дать согласие на отправку их по почте. Со дня направления уведомления Институт освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности по форме СТД-Р.

7.8. Не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа об увольнении сотрудника, работник Отдела кадров обязан предоставить по нему отчет по форме СЗВ-ТД в Пенсионный фонд с записью об увольнении.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Института.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.

8.3. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом ректора Института.

8.4. Работники Института, на которых данное Положение распространяет свое действие, должны руководствоваться им в своей деятельности.

Введено в действие приказом № 6 от «29»    октября    2021 г.

Принято на заседании Ученого совета (протокол № 3 от «28» октября 2021г.)