

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«Московский физико-технический институт
(национальный исследовательский университет)»**

ПРИКАЗ

От 20.01.2020

№ 89-1

**Об утверждении Регламента об оформлении
приёма по основному месту работы в МФТИ**

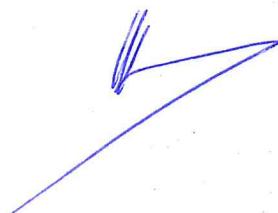
С целью своевременного оформления приёма работников по основному месту работы в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент о порядке оформления приёма по основному месту работы в МФТИ и ввести в действие с даты подписания.
2. Заведующему канцелярией Гусевой М.А. в срок 14 дней довести настоящий Приказ до сведения всех заинтересованных лиц и обеспечить внесение в информационные системы МФТИ (раздел нормативные документы).
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по экономике и финансам Е.В. Анохову.

Ректор

Н.Н. Кудрявцев



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(национальный исследовательский университет)»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель профкома МФТИ



Е.Г. Молчанов

20 г.

Ректор МФТИ

Н.Н. Куряевцев

20 г.



РЕГЛАМЕНТ
об оформлении приёма по основному месту работы в МФТИ

Москва, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент об оформлении приёма по основному месту работы в федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и работодателем является заключение трудового договора.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего распорядка, действующие у работодателя.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и заверяется печатью работодателя. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

1.3. Право заключения трудовых договоров с работниками принадлежит ректору МФТИ и уполномоченным им лицам.

2. Порядок оформления по основному месту работы

2.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт (копии страниц с фото и регистрацией по месту жительства);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ИНН (при наличии);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы, подтверждающие наличие ученой степени и ученого звания;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- справку с места учебы (для студентов и аспирантов);
- справку с предыдущего места работы о сумме заработка, на которую начислялись страховые взносы за два календарных года, предшествующих приему на работу в МФТИ;
- фотографию 3/4 - 1 шт.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2. После предоставления всех необходимых документов, лицо, поступающее на работу:

- 1) заполняет бланк заявления о приеме на работу и подписывает его (бланки документов публикуются на официальном сайте МФТИ);
- 2) визирует заявление у руководителя структурного подразделения, который, в том числе, указывает источник финансирования (ФЛС);
- 3) визирует заявление в планово-экономическом отделе (далее ПЭО), где работник ПЭО подтверждает наличие вакансии по штатной позиции;
- 4) получает в службе охраны труда направление на прохождение предварительного медицинского осмотра;
- 5) после прохождения предварительного медицинского осмотра лицо, поступающее на работу, проходит вводные инструктажи:
 - по охране труда, в службе охраны труда;
 - по пожарной безопасности, в отделе гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;
- 6) оформляет в расчётном отделе заявление на получение заработной платы, перечисление заработной платы в безналичной денежной форме на его расчётный счёт или оформление банковской карты для участия в зарплатном проекте МФТИ;
- 7) до подписания трудового договора, знакомится под роспись с локальными актами МФТИ: Уставом МФТИ, коллективным договором МФТИ с правилами внутреннего распорядка, другими локальными нормативными актами МФТИ;
- 8) подписывает согласие на обработку персональных данных;
- 9) подписывает трудовой договор в 2 (двух) экземплярах;
- 10) заявление и 2 (два) экземпляра трудового договора передаются на подпись курирующему проректору для заключения трудовых отношений.

2.3. Документы для оформления приема на работу (подписанные экземпляры трудового договора и заявление) предоставляются в отдел кадров не позднее, чем за один рабочий день до даты приема на работу.

2.4. На основании заключенного трудового договора прием на работу оформляется приказом работодателя. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Работник оплачивает стоимость бланка трудовой книжки.

2.6. На основании приказа о приеме на работу, работник отдела кадров вносит запись в трудовую книжку и в личную карточку Т-2 в точном соответствии с текстом приказа.

2.7. При приеме граждан на должности, предусматривающие работу со сведениями, составляющими государственную тайну, руководители структурных подразделений руководствуются «Положением о порядке приёма и перевода работников МФТИ на должности, по которым предусматривается оформление допуска к государственной тайне».