



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

П Р И К А З

28 сентября 2017г.

№ 1016/01-01-04

г. Ижевск

О введении в действие Порядка приема на работу в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

В целях регулирования процедуры трудоустройства в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие с момента издания настоящего приказа Порядок приема на работу в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет».
2. Директорам институтов, руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление работников с указанным в п.1. Порядком, размещенным на сайте УдГУ в разделе нормативная база Университета под подпись.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по экономике и персоналу Г.Н. Васильеву.

Ректор

Г.В. Мерзлякова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по ЭиП

Начальник ЮО

Начальник УКиДО

Приказ подготовлен УКиДО

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized cursive letters, likely representing the name of the official mentioned in the text.

Г.Н. Васильева

Е.Ю. Маратканова

 Т.Н. Макарова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной организации
работников УдГУ Профсоюза
работников народного образования и
науки Российской Федерации

 А.Е. Анисимов

«08» сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «УдГУ»

 Г.В. Мерзлякова

«08» сентября 2017 г.



ПОРЯДОК

приема на работу

в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

1. НАЗНАЧЕНИЕ ПОРЯДКА

Настоящий порядок разработан и принят в целях регулирования процедуры трудоустройства в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Удмуртский государственный университет» (далее – УдГУ, университет).

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящий Порядок разработан на основании и во исполнение следующих нормативно-правовых актов:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ;
- Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 г., № 181-ФЗ;
- Закона РФ № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 г.;
- Постановления Правительства РФ № 225 «О трудовых книжках» от 16.04.2003 г. (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»);

- Правил внутреннего распорядка ФГБОУ ВПО «УдГУ», утвержденных решением Ученого Совета УдГУ (протокол №10 от 03.12.2013 г.);

- Положения о форме и порядке заключения трудовых договоров, договоров гражданско-правового характера в ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет», утвержденного решением Ученого совета УдГУ (протокол №1 от 02.02.2016 г.);

- других локальных нормативных актов УдГУ.

2.2. Настоящий Порядок применяется всеми структурными подразделениями УдГУ при оформлении трудовых отношений со всеми гражданами, принимаемыми на работу в УдГУ. Настоящий порядок на филиалы не распространяется, при необходимости филиал на основании настоящего порядка разрабатывают свой порядок приема на работу в филиал.

3. ОСНОВАНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

3.1. Трудовые отношения между работником и УдГУ возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.2. Трудовой договор должен быть оформлен и представлен в отдел кадров Управления кадрового и документационного управления (далее по тексту – отдел кадров) не позднее дня, предшествующего дате начала работы, в исключительных случаях не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Фактическое допущение к работе возможно только с ведома или по поручению ректора университета или должностного лица, наделенного правом заключения трудовых договоров. Право заключения трудовых договоров устанавливается приказом и (или) доверенностью ректора. Документальное подтверждение фактического допущения к работе возможно в виде докладной записки руководителя структурного подразделения, подписанной ректором или должностным лицом, наделенным правом заключения трудовых договоров и представленной в отдел кадров.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению ректора университета или должностным лицом, наделенным правом заключения трудовых договоров, считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В этом случае трудовой договор должен быть оформлен в установленном порядке в течение 3 дней со дня фактического допуска к работе.

Важно! Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя работодателя запрещается.

Согласно п.12 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 представителем работодателя в указанном случае является лицо, которое в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами, учредительными документами юридического лица (организации) либо локальными нормативными актами или в силу заключенного с этим лицом трудового договора наделено полномочиями по найму работников.

Внимание: Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, может быть привлечен к дисциплинарной, материальной и даже административной ответственности.

4. ДО ПОДПИСАНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Подбор кандидатов на вакантные должности ведут ректор, проректоры, директора институтов, заведующие кафедрами и руководители иных структурных подразделений университета совместно с отделом кадров.

Перед оформлением трудовых отношений проверяется и анализируется информация о будущем работнике. Испытание при приеме на работу в университет может проводиться в форме собеседования, тестовых заданий, конкурсных работ и пр. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, администрация УдГУ может предложить представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы. Законодательство не ограничивает работодателя в

вариантах видов предварительного общения с соискателями, но категорически запрещает отказ в приёме на должность без наличия должных оснований (ст.64 ТК РФ).

Мотивированный отказ в оформлении на работу соискателю возможен в ряде случаев, в том числе:

- если он младше 16 лет (ст. 63 ТК РФ);
- если он относится к категории лиц, работа которых по рассматриваемой вакансии прямо запрещена или ограничена Трудовым кодексом или другими законодательными актами. Например, ограничения для женщин в работе с поднятием и переносом тяжестей или ограничения на привлечение инвалидов к определенным видам работ, установленные в Санитарных правилах 2.2.9.2510-09 «Гигиенические требования к условиям труда инвалидов» (утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 18.05.2009 N 30);
- если его деловые качества не соответствуют требованиям работодателя.

Под деловыми качествами работника следует, в частности, понимать способности физического лица выполнять определенную трудовую функцию с учетом имеющихся у него профессионально-квалификационных качеств (например, наличие определенной профессии, специальности, квалификации), личностных качеств работника (например, состояние здоровья, наличие определенного уровня образования, опыт работы по данной специальности, в данной отрасли) (пункт 10 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»). Статья 195.1 ТК РФ определяет квалификацию работника как уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

Важно! С 01.07.2016 г. работодатель должен в обязательном порядке проверять соискателей на соответствие требованиям квалификации, если такие предусмотрены профессиональными стандартами в ТК РФ и других законах или актах (ч. 1 ст. 195.3 ТК РФ). Лица, принимаемые в университет на работу,

требующую специальных знаний или специальной подготовки, должны иметь квалификацию в соответствии с квалификационными (тарифно-квалификационными) требованиями, установленными Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, профессиональными стандартами, иными нормативными актами РФ. Квалификация должна быть подтверждена соответствующими документами (дипломы, аттестаты, сертификаты, удостоверения, трудовые книжки и т.п.).

- если он не представляет обязательные документы, которые перечисляются в ч. 1 ст. 65 ТК.

- если его состояние здоровья определяет недопустимость работы по предлагаемой должности (по результатам медицинского осмотра выявляются противопоказания) или если претендующий на должность отказывается проходить обязательный предварительный (при приеме на работу) медосмотр.

5. МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.1. Со всеми лицами, поступающими на работу в университет, трудовые договоры заключаются после обязательного предварительного медицинского осмотра (ст.69 ТК РФ).

5.2. Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров регламентировано приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" (далее - Приказ N 302н).

Согласно пункту 2 Приложения N 3 к Приказу N 302н обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее - предварительные медосмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.

5.3. Предварительные медосмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр, выданного лицу, поступающему на работу, работодателем. Направление выдается работником отдела кадров, пункт 8 направления заполняется службой охраны труда университета.

Расходы на процедуру предварительного медосмотра несёт работодатель.

5.4. Работники обязаны проходить предварительные медосмотры в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (абз.6 ст.214 ТК РФ).

5.5. Результатом удовлетворительного предварительного медосмотра будет являться медицинское заключение и (или) медицинская книжка с разрешением на выполнение планируемой работы.

Важно! Если работник не прошел предварительный медосмотр в установленных случаях (например, отказался его пройти или по результатам медицинского осмотра выявлены противопоказания), работодатель не вправе допускать его к работе (абз.4 ч.1 ст.76, абз.13 ч.2 ст.212 ТК РФ, п.4 ст. 34 Закона N 52-ФЗ).

Внимание: за допуск работника к исполнению им трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обязательного предварительного (при поступлении на работу) медосмотра или при наличии медицинских противопоказаний работодателю грозит административная ответственность - КоАП РФ (ч. 3 и ч.5 ст. 5.27.1).

Субъект	Первичное нарушение, штраф (руб.)	Повторное нарушение, штраф (руб.)	Повторное нарушение, другое
Юридическое лицо	110 000 – 130 000	100 000 – 200 000	Или приостановление

			деятельности до 90 суток
Руководитель или ответственное должностное лицо	15 000 – 25 000	30 000 – 40 000	Или дисквалификация от года до трёх лет

6. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СПРАВКИ О НАЛИЧИИ (ОТСУТСТВИИ) СУДИМОСТИ И (ИЛИ) ФАКТА УГОЛОВНОГО ПРЕСЛЕДОВАНИЯ ЛИБО О ПРЕКРАЩЕНИИ УГОЛОВНОГО ПРЕСЛЕДОВАНИЯ ПО РЕАБИЛИТИРУЮЩИМ ОСНОВАНИЯМ

6.1. Трудовое законодательство (ст. 65 ТК РФ) **обязывает работника** при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, **предъявить справку** о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (далее - справка).

6.2. В частности, работодатель запрашивает у соискателя справку при приеме на работу, к выполнению которой по закону не допускаются судимые лица или лица, в отношении которых осуществлялось уголовное преследование, а именно:

- лица, осуществляющие педагогическую деятельность (ч. 2 ст. 331 ТК РФ);
- лица, осуществляющие деятельность в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних (ст. 351.1 ТК РФ).

6.3. Порядок выдачи такой справки предусмотрен Административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о

прекращении уголовного преследования, утвержденным Приказом МВД России от 07.11.2011 N 1121 (далее - Регламент).

Важно! Получить справку может только сам гражданин или доверенное лицо, то есть работодатель не вправе самостоятельно получить такую справку. Для получения справки необходимы заявление и паспорт или доверенность, а также копии паспорта и доверенности (п.21 Регламента).

Внимание: За отсутствие справок о наличии (отсутствии) судимости в отношении лиц, с которыми трудовой договор заключен после 07.01.2011, работодатель может быть привлечен к административной ответственности по ст. 5.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях: предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей. Совершение административного правонарушения, предусмотренного частью 1 настоящей статьи, лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до трех лет; на юридических лиц - от пятидесяти тысяч до семидесяти тысяч рублей.

7. ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ ПРИВИВКИ

7.1. На основании п. 2 ст. 5 Федерального закона от 17.09.1998 N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней" отсутствие профилактических прививок влечет отказ в приеме граждан на работы или отстранение граждан от работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями.

При этом перечень работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок, устанавливается уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

Согласно п. 12 Перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 15.07.1999 N 825, к таким работам относятся работы во всех типах и видах образовательных учреждений.

7.2. Профилактическая вакцинация работников образования проводится за счет средств работодателя в сроки, определенные национальным календарем профилактических прививок, утвержденным Приказом Минздрава России от 21 марта 2014 года №125-Н. Профилактические прививки проводятся гражданам, не имеющим медицинских противопоказаний. Перечень медицинских противопоказаний к проведению профилактических прививок утверждается федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения.

7.3. Профилактические прививки проводятся при наличии информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство гражданина (Федеральный закон №323 от 21 ноября 2011 г. "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", Федеральный закон от 17.09.1998 N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней").

Важно! В соответствии со статьей 5 ФЗ от 17.09.1998 № 157 "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней" отсутствие прививок (в том числе и по медицинским показаниям) влечет отказ в приеме граждан на работы или отстранение граждан от работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями.

Внимание: Нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, выразившееся в нарушении действующих санитарных правил и гигиенических нормативов, невыполнении санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий, (в ред. Федеральных законов от 28.12.2009 №380-ФЗ, от 18.07.2011 № 237-ФЗ) влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц - от пятисот до одной тысячи рублей; на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей или административное приостановление

деятельности на срок до девяноста суток. За нарушение санитарного законодательства может быть установлена также дисциплинарная или уголовная ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ РАБОТНИКОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОФОРМЛЕНИЮ НА ДОПУСК К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЕ

8.1. Согласно статьи 6 Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к сведениям, составляющим государственную тайну, утвержденной постановлением Правительства РФ от 06.02.2010 г. № 63 если по характеру выполняемых должностных обязанностей предусматривается доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, граждане могут быть назначены на эти должности только после оформления допуска к государственной тайне по соответствующей форме.

Перечень должностей определяется номенклатурой должностей работников ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет», подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.

8.2. Статья 28 Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к сведениям, составляющим государственную тайну, утвержденной постановлением Правительства РФ от 06.02.2010 г. № 63 предписывает предоставить для оформления допуска справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

Перечень медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, и форма справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, утверждены приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2011 № 989н.

Важно! Не предоставление медицинской справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений,

составляющих государственную тайну, согласно статьи 22 Закона РФ от 21.07.1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», статей 12, 15, 28 Постановления Правительства РФ от 06.02.2010 г. № 63 «Об утверждении инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» является основанием для отказа в допуске к государственной тайне и, соответственно, в приеме на работу.

9. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ

9.1. После определения соответствия работника требованиям, предъявляемым к вакантной должности, но до подписания трудового договора, работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Уставом университета, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка (ч.3 ст.68 ТК РФ), положением об оплате труда (ст.135 ТК РФ), действующим законодательством и локальными нормативными актами УдГУ в области защиты персональных данных, правами и обязанностями работника в этой области (ст.86 ТК РФ), правилами и инструкциями по охране труда УдГУ (ст.212 ТК РФ), должностной инструкцией, графиком работы и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (статья 68 ТК РФ).

9.2. Обязанность ознакомления работника под подпись с Уставом университета, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, положением об оплате труда, действующим законодательством и локальными нормативными актами УдГУ в области защиты персональных данных, правами и обязанностями работника в этой области, правилами и инструкциями по охране труда УдГУ, должностной инструкцией, графиком работы и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника возлагается на руководителя структурного подразделения, в которое принимается работник. Перечень локальных нормативных актов определяется индивидуально, исходя из направления деятельности подразделения и выполняемых трудовых функций работника.

Например, не нужно знакомить работника с положением о командировках, если в его должностные обязанности командировки не входят.

9.3. Документальным подтверждением ознакомления работником предоставленных актов является его личная подпись с датой и расшифровкой в журнале ознакомления работников с нормативными локальными актами.

Важно! Ознакомление с локальными нормативными актами университета должно быть проведено до подписания трудового договора.

Внимание: неознакомление работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, может повлечь административную ответственность по ч.1 ст.5.27 КоАП РФ, а если аналогичное нарушение будет совершено повторно - по ч.2 ст.5.27 КоАП РФ.

Субъект	Первичное нарушение, штраф (руб.)	Повторное нарушение, штраф (руб.)	Повторное нарушение, другое
Юридическое лицо	30 000-50 000	50 000 – 70 000	
Руководитель или ответственное должностное лицо	1 000-5 000	10 000 – 20 000	Или дисквалификация от года до трёх лет

10. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ИНСТРУКТАЖИ

10.1. Вводный и первичный инструктажи по охране труда.

Обязательность обучения по охране труда и подтверждения полученных знаний установлена ст.225 ТК РФ. Проводится обучение в форме инструктажей. Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденный постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 г. № 1/29 (далее – Порядок обучения), регламентирует, какой инструктаж проводится при приеме на работу.

Согласно пункту 2.1.2, 2.1.3 Порядка обучения указаны виды инструктажей, два из которых – вводный и первичный – проводятся при приеме на работу. Без приведения этих инструктажей работник не может быть допущен к работе.

После инструктажа и устной проверки знаний факт прохождения инструктажа регистрируется в соответствующем журнале.

Вводный инструктаж проводится специалистом по охране труда, первичный на рабочем месте непосредственным руководителем работника, который прошел обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Важно! В соответствие с действующим законодательством вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте с работником проводится не позднее дня его фактического приема на работу, перед допуском к работе с внесением соответствующих записей в журнал регистрации инструктажей.

Внимание: допуск к работе без вводного и первичного инструктажей и проверки знаний по охране труда влечет административную ответственность в виде штрафов. Регламентированное ст. 5.27.1 КоАП нарушение имеет формальный состав. Для наложения санкций достаточно факта допуска. Негативные последствия (авария, вред здоровью) могут расцениваться как отягчающие обстоятельства или стать основанием для уголовной ответственности. Размеры взысканий: 110 - 130 тыс. руб. – юридическое лицо; 15 - 25 тыс. руб. – должностное лицо.

10.2. Вводный и первичный противопожарные инструктажи.

Пунктом 3 Правил противопожарного режима (Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 № 390) а) установлено, что лица допускаются к работе на объекте только после обучения мерам пожарной безопасности. Обучение мерам пожарной безопасности осуществляется путем проведения противопожарного инструктажа и прохождения пожарно-технического минимума.

Порядок проведения противопожарного инструктажа и прохождения пожарно-технического минимума закреплен в приказе МЧС России от 12.12.2007 N 645 "Об утверждении Норм пожарной безопасности "Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций" (далее - Приказ N 645). Согласно пункту 9 Приказа № 645 установлены виды противопожарных

инструктажей. Вводный – проводится со всеми работниками, вновь принимаемыми на работу, независимо от их образования, стажа работы по данной профессии и (или) должности. Первичный противопожарный инструктаж на рабочем месте проводится со всеми вновь принятыми на работу.

Вводный инструктаж проводит специалист по охране труда. Проведение первичного инструктажа на рабочем месте осуществляется лицом, ответственным за обеспечение пожарной безопасности в подразделении. О проведении инструктажей делается запись в соответствующих журналах учета проведения инструктажей по пожарной безопасности, с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

Важно! Лица, не прошедшие вводный и первичный противопожарные инструктажи, к исполнению служебных обязанностей не допускаются.

Внимание: за нарушение требований пожарной безопасности (в т. ч. за нарушение требований к обучению мерам пожарной безопасности) предусмотрена административная и уголовная ответственность (ст. 20.4 КоАП РФ, ст. 219 УК РФ). Служба государственного пожарного надзора может оштрафовать: организацию на сумму от 150 000 до 200 000 руб.; должностных лиц организации (например, руководителя) на сумму от 6 000 до 15 000 руб. Такие меры ответственности предусмотрены частью 1 статьи 20.4 Кодекса РФ об административных правонарушениях. Если нарушение требований стандартов, норм и правил пожарной безопасности повлекло возникновение пожара, в результате которого пострадало имущество или здоровью человека был нанесен вред (легкий или средней тяжести), то штраф составит: для организаций от 350 000 до 400 000 руб.; для должностных лиц от 40 000 до 50 000 руб. Такая ответственность предусмотрена в части 6 статьи 20.4 Кодекса РФ об административных правонарушениях. Кроме того, за нарушение требований пожарной безопасности установлена уголовная ответственность (ст. 219 УК РФ)».

10.3. Вводный инструктаж по гражданской обороне.

В целях реализации требований Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, утвержденного постановлением Правительства РФ от 02 ноября 2000 г. № 841 со 2 мая 2017 года в университете введен новый вид инструктажа – инструктаж по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций (далее – инструктаж).

Важно! Инструктаж в обязательном порядке проводится со всеми вновь принятыми работниками.

Внимание: невыполнение требований по гражданской обороне влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей; на юридических лиц - от ста тысяч до двухсот тысяч рублей (ст.20.7 КоАП РФ).

10.4. Инструктаж и присвоение группы по электробезопасности

В соответствие с «Правилами охраны труда при эксплуатации электроустановок», утвержденными приказом Министерством труда и социальной защиты РФ от 24 июля 2013 г. № 328н, весь персонал, который в своей деятельности соприкасается с электроустановками и электрооборудованием, в обязательном порядке проходит обучение по электробезопасности. Кроме этого, в зависимости от обязанностей и выполняемых функций, каждый работник, соприкасающийся с работой в электроустановках, должен иметь группу допуска по электробезопасности.

Весь персонал университета делится на три категории – электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал. Перечень должностей и профессий электротехнического и электротехнологического персонала, которым необходимо иметь соответствующую группу по электробезопасности, утверждает руководитель.

Неэлектротехническому персоналу, выполняющему работы, при которых может возникнуть опасность поражения электрическим током, присваивается I группа по электробезопасности. Перечень должностей и профессий, требующих присвоения I группы по электробезопасности, определяет

руководитель. Персоналу, усвоившему требования по электробезопасности, относящиеся к его производственной деятельности, присваивается I группа с оформлением в журнале установленной формы, удостоверение не выдается. Присвоение группы I производится путем проведения инструктажа, который, как правило, должен завершаться проверкой знаний в форме устного опроса и (при необходимости) проверкой приобретенных навыков безопасных способов работы или оказания первой помощи при поражении электрическим током. Присвоение I группы по электробезопасности проводит работник из числа электротехнического персонала с группой по электробезопасности не ниже III.

Важно! Без прохождения инструктажа и присвоения группы по электробезопасности работник не допускается к самостоятельной работе.

Внимание: Нарушение правил эксплуатации электроустановок влечет наложение административного штрафа:

- на граждан в размере от одной тысячи до двух тысяч рублей;
- на должностных лиц - от 2000 до 4000 рублей;
- на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от 2000 до 4000 рублей или административное приостановление деятельности на срок до 90 суток;
- на юридических лиц - от 20000 до 40000 тысяч рублей или административное приостановление деятельности на срок до 90 суток.

Все виды вводных инструктажей проводятся в кабинете охраны труда (корп. 2, каб. 018а) с 8.30 до 10.30, ежедневно с понедельника по пятницу. Инструктажи проводятся индивидуально с каждым принимаемым на работу, при себе иметь документ, удостоверяющий личность и заполненный трудовой договор.

11. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

11.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, что подтверждается

подписью работника на экземпляре работодателя, другой - хранится в отделе кадров УдГУ.

11.2. Право подписания трудового договора со стороны университета принадлежит ректору университета. Проректоры пользуются правом приёма на работу на основании приказа об исполнении обязанностей ректора. Приказом или доверенностью, выданной ректором, право заключения трудовых договоров может быть передано проректорам, директорам филиалов.

11.3. Обязательные для включения в трудовой договор условия определены в статье 57 Трудового кодекса РФ. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок (статья 58 Трудового кодекса РФ). Основания для заключения срочного трудового договора поименованы в статье 59 Трудового кодекса РФ.

11.4. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу в университет, предъявляет лично:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение и (или) медицинская книжка, сертификат о профилактических прививках (форма 156/у-93);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- фотографию, 1 шт.;

- в отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов;
- при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

11.5. Дополнительно работник может представить:

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- документы, дающие право на стандартные налоговые вычеты (свидетельство о рождении ребенка и т.д.);
- справку формы 2-НДФЛ за текущий год и два предшествующих года. Она нужна, если работник хочет, чтобы при расчете пособий по больничным листам и детских пособий учитывалась зарплата, полученная им от предыдущих работодателей. Представляется в бухгалтерию;
- другие документы, подтверждающие наличие каких либо гарантий и льгот, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. Например, документы о наличии ребенка-инвалида, больных родственниках, детей до 14 лет (такие работники не могут привлекаться к выездам в командировки и привлечению к работам сверх норм установленного времени), документы, свидетельствующие об инвалидности (в отношении таких работников устанавливаются особые режимы труда, отдыха, рабочего времени).

11.6. Работник отдела кадров знакомится с предъявленными документами, проверяет их подлинность. После этого он снимает копии с документов и заверяет их, переносит сведения с предъявленных документов в личную карточку работника, затем подлинники документов (паспорт, документ об образовании и др.) возвращаются работнику. Трудовую книжку (при ее наличии) работник передает работнику отдела кадров. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство

государственного пенсионного страхования оформляется работником отдела кадров УдГУ. Сведения о трудовой книжке вносятся в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

11.7. Документы воинского учета предъявляются в военно-мобилизационный отдел университета. Согласно п.27 Методических рекомендаций по ведению воинского учета в организациях при приеме на работу необходимо проверить у кандидата наличие в паспорте гражданина РФ отметки о его отношении к воинской обязанности, наличие и подлинность документов воинского учета, а также подлинность записей в них, отметки о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных, у которых в военных билетах есть отметки о вручении мобилизационного предписания), жетонов с личными номерами Вооруженных Сил РФ (для военнообязанных, у которых в военном билете есть отметки о вручении жетона).

Проверяется также соответствие документов воинского учета паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее соответствие владельцу. Во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, помимо этого проверяется и срок действия.

В установленные сроки работник военно-мобилизационного отдела направляет в военный комиссариат сведения о принятом работнике, подлежащем воинскому учету.

Важно! Заключение трудового договора без документов, перечисленных в п.11.4. не производится.

Внимание: если трудовой договор не будет оформлен вовремя, то возникает ответственность по ч.4,5 ст.5.27 КоАП РФ, что влечет за собой для должностных лиц – штраф от 10 000 до 20 000 руб., для организаций – штраф от 50 000 до 100 000 руб., при повторном нарушении - для должностных лиц – дисквалификация на срок от одного года до трех лет, для организаций – штраф от 100 000 до 200 000 рублей.

12. СООБЩЕНИЕ РАБОТОДАТЕЛЮ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ.

12.1. Согласно ст. 64.1 ТК РФ **граждане**, замещавшие должности, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, после увольнения с государственной или муниципальной службы в течение двух лет **обязаны** при заключении трудовых договоров **сообщать** работодателю сведения о последнем месте службы.

12.2. **Работодатель обязан сообщать в десятидневный срок** о заключении трудового договора с данными гражданами работодателю государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами РФ (ч.4 ст.12 Закона N 273-ФЗ, Постановление Правительства РФ 21.01.2015 N 29 "Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации").

Внимание: Привлечение к трудовой деятельности бывшего государственного или муниципального служащего, замещавшего должность, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами, с нарушением требований, предусмотренных Законом N 273-ФЗ, влечет штраф на должностных лиц от 20 000 до 50 000 руб.; на юридических лиц - от 100 000 до 500 000 руб. (ст.19.29 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

13. ВЫДАЧА СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, СМЫВАЮЩИХ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

13.1. При приеме на работу, работник своевременно и в полном объеме должен быть обеспечен средствами индивидуальной защиты, смывающими и (или) обезвреживающими средствами. Согласно ст.212 ТК РФ работодатель обязан обеспечить выдачу работнику специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), смывающих и (или) обезвреживающих средств, которые прошли в установленном

законодательством порядке обязательную сертификацию или декларирование соответствия.

Указанные средства выдаются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, которые выполняются в особых температурных условиях или связаны с загрязнением.

13.2. Порядок выдачи работникам СИЗ установлен Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными Приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н (далее - Правила обеспечения СИЗ).

СИЗ выдаются в соответствии с утвержденными типовыми нормами выдачи СИЗ.

Выдача работнику СИЗ под подпись фиксируется записью в личной карточке учета выдачи СИЗ по форме, приведенной в Приложении к Правилам обеспечения СИЗ (абз.3 п. 13 указанных Правил).

13.3. Порядок выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств установлен стандартом безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами", утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н.

Смывающие и (или) обезвреживающие средства выдаются в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, утвержденными Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н. Эти средства выдаются в соответствующем количестве в зависимости от вида выполняемых работ и производственных факторов.

Выдача работнику смывающих и (или) обезвреживающих средств под подпись фиксируется записью в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств по форме, приведенной абз.3 п. 24 Стандарта безопасности.

Обязанность по выдаче работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ, а также смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на руководителя структурного подразделения, в которое принимается работник.

Важно! Работник не допускается к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ и смывающих и (или) обезвреживающих средств.

Внимание: За необеспечение работника средствами индивидуальной защиты 1 класса по степени риска причинения вреда пользователю ответственность по части 1 статьи 5.27.1 КоАП РФ, а за необеспечение средствами индивидуальной защиты 2 класса по степени риска причинения вреда пользователю предусмотрена ответственность по части 4 статьи 5.27.1 КоАП РФ.

Так, за невыдачу СИЗ 1-го класса работодателям - юридическим лицам – грозит штраф в размере от 50 000 до 80 000 рублей, а за невыдачу СИЗ 2-го класса грозит штраф в размере от 130 000 до 150 000 рублей.

14. ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

14.1. Трудовым законодательством на работодателя возложена обязанность по учету времени, отработанного каждым сотрудником (ст.91 ТК РФ), для чего используется табель рабочего времени. В нем содержится вся информация об использовании ими рабочего времени, а именно о фактически отработанном времени, больничных, прогулах, командировках, сверхурочной работе, работе в ночное время и др.

14.2. В структурном подразделении, где работник будет выполнять трудовую функцию, определенную в трудовом договоре, лицо, ответственное за ведение табеля учета рабочего времени, вносит соответствующие сведения о работнике в табель учета рабочего времени.

Важно! Этот документ является основанием для начисления заработной платы работникам. Кроме того, налоговые инспекторы проверяют правильность

ведения табеля, сопоставляя его с расчетно-платежной ведомостью, выявляя факты несовпадения данных, свидетельствующие о неправильном начислении заработной платы. Представители ФСС используют табель в проверках для изучения исчисленных сумм пособий по временной нетрудоспособности.

Внимание: за ненадлежащее ведение табеля учета рабочего времени работодатель может быть привлечен к административной ответственности. Статьей 5.27 КоАП РФ предусмотрены штрафы - на должностных лиц в размере от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

Совершение административного правонарушения, предусмотренного частью 1 настоящей статьи, лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, - влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до трех лет; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей; на юридических лиц - от пятидесяти тысяч до семидесяти тысяч рублей.

В свою очередь, лицо, ответственное за ведение учета рабочего времени за нарушение правил учета рабочего времени может быть привлечено к дисциплинарной ответственности.

15. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОРЯДКА

15.1. Настоящий Порядок утверждается, дополняется и изменяется приказом ректора.