

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Меркулов Евгений Сергеевич

Должность: И.о. ректора

Дата подписания: 13.05.2020 12:37:19

Уникальный программный ключ:

39428e82d614a3cd984f917b018f0fd2c07182daabc77db685db2d16370f6e7c

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

**П Р И К А З**

г. Петропавловск-Камчатский

30.06.2020

№343-к

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга" (ФГБОУ ВО "КамГУ им. Витуса Беринга")

В связи с внесением изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ) в части формирования сведений о трудовой деятельности и формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и порядка его оформления в форме электронного документа

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести следующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга" (ФГБОУ ВО "КамГУ им. Витуса Беринга"), далее - Правила, утвержденные приказом ФГБОУ ВПО "КамГУ им. Витуса Беринга" от 01.07.2014 № 290-к (в редакции приказа ФГБОУ ВО "КамГУ им. Витуса Беринга" от 10.10.2016 № 412/1):

1.1. Подпункт 2.6. раздела 2 "Порядок приема и увольнения работников" Правил изложить в следующей редакции:

"2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Университет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая поступления на работу впервые лица, на которого не открыт индивидуальный лицевой счет;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- документ о результатах прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра.

Прием на работу (заключение трудового договора) без предъявления указанных документов не допускается.

Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы Работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. Указанные лица предъявляют справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и документ о результатах прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации, при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы. При заключении трудового договора на замещение должности педагогического работника по совместительству на срок не более 1 года работодатель имеет право потребовать от работника дополнительные документы (копии документов о повышении квалификации, копию диплома о переподготовке и другие).

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется) в бумажном или электронном виде на выбор работника - в течение 2020 года, в электронном виде - с 2021 года. 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.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника предшествует избрание претендента по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее – конкурс)."

1.2. Подпункт 2.22. раздела 2 "Порядок приема и увольнения работников" Правил изложить в следующей редакции:

"2.22. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ трудовая книжка на работника не ведется).

По письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче трудовой книжки выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения).

Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее Работодателю.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у Работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты Работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации."

1.3. Подпункт 2.33. раздела 2 "Порядок приема и увольнения работников" Правил изложить в следующей редакции:

"Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении

трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись".

1.4. Подпункт 2.35. раздела 2 "Порядок приема и увольнения работников" Правил изложить в следующей редакции:

"2.35. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии ТК РФ на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему копии документов, связанные с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в Университете или другие). Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно."

1.5. Подпункт 2.36. раздела 2 "Порядок приема и увольнения работников" Правил изложить в следующей редакции:

"2.36. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи."

1.6. Подпункт 6.2. раздела 6 "Поощрения за успехи в работе" Правил изложить в следующей редакции:

"6.2. Поощрения объявляются приказом ректора Университета и заносятся в трудовую книжку работника (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ трудовая книжка на работника не ведется).".

2. Руководителям структурных подразделений (лицам, их замещающим), обеспечить ознакомление с настоящим приказом работников структурных подразделений в срок до 07.07.2020, листы ознакомления указанных работников с настоящим приказом предоставить в отдел по работе с персоналом и обучающимися в срок до 10.07.2020 (приложение к настоящему приказу).

3. Герман В.А., помощнику ректора, обеспечить ознакомление с настоящим приказом работников ректората, Толкачевой Е.В, специалисту по учебно-методической работе отдела практики - работников отдела практики, Шаманской Т.М., специалисту по учебно-методической работе 1 категории приемной комиссии - работников приемной комиссии в срок до 07.07.2020. Листы ознакомления указанных работников с настоящим приказом предоставить в отдел по работе с персоналом и обучающимися в срок до 10.07.2020 (приложение к настоящему приказу).

4. Семиволу Э.И., начальнику отдела сопровождения информационных систем, опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Университета в соответствии с п.п. 9.1 раздела 9 Правил в срок до 03.07.2020.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Мотивированное мнение выборного органа  
первичной профсоюзной организации работников  
ФГБОУ ВО "КамГУ им. Витуса Беринга" учтено  
(протокол от 30.06.2020 №53)



И.Н.Хохлова

Лист ознакомления с приказом ФГБОУ ВО "КамГУ им. Витуса Беринга" от 30.06.2020 №343-к "О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга" (ФГБОУ ВО "КамГУ им. Витуса Беринга")

№ п/п	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1.	Герман Валерия Алексеевна	Помощник ректора		
2.	Власова Наталья Сергеевна	Главный бухгалтер отдела планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля		
3.	Дробенко Светлана Петровна	Начальник учебно-методического отдела		
4.	Толкачева Екатерина Вячеславовна	Специалист по учебно-методической работе отдела практики		
5.	Гнездилова Елена Валерьевна	Начальник отдела научно-исследовательской, международной деятельности и аспирантуры		
6.	Семивол Эдуард Иванович	Отдел сопровождения информационных систем		
7.	Поплевин Роман Иванович	Фельдшер студенческого здравпункта		
8.	Карасева Вера Константиновна	Начальник отдела по снабжению, оборудованию и хозяйственному обслуживанию		
9.	Григоренко Наталья Александровна	Доцент кафедры русской филологии факультета филологии и межкультурной коммуникации		
10.	Стальмахович Дмитрий Александрович	Начальник первого отдела		
11.	Шаманская Татьяна Максовна	Специалист по учебно-методической работе 1 категории приемной комиссии		
12.	Пасешнюк Весна Борисовна	Ведущий специалист отдела правовой работы и контрактной деятельности		
13.	Елоева Жанна Евгеньевна	Начальник отдела по работе с персоналом и обучающимися		
14.	Павленко Ульяна Владимировна	Методист отдела дополнительного профессионального образования факультета дополнительного		

		образования		
15.	Кашутина Ирина Александровна	Доцент кафедры информатики физико-математического факультета		
16.	Баранова Людмила Анатольевна	Доцент кафедры физического воспитания психолого-педагогического факультета		
17.	Прошина Идея Ивановна	Доцент кафедры педагогики психолого-педагогического факультета		
18.	Девятова Елизавета Александровна	Доцент кафедры биологии и химии психолого-педагогического факультета		
19.	Кулик Анастасия Андреевна	Доцент кафедры теоретической и практической психологии психолого-педагогического факультета		
20.	Кудряшова Мария Геннадьевна	Доцент кафедры экономики и сервиса социально-экономического факультета		
21.	Давыдов Всеволод Викторович	Доцент кафедры истории и философии социально-экономического факультета		
22.	Завьялова Светлана Валерьевна	Доцент кафедры юриспруденции социально-экономического факультета		
23.	Панченко Александра Валентиновна	Преподаватель отделения среднего профессионального образования социально-экономического факультета		
24.	Янченкова Ирина Сергеевна	Доцент кафедры русской филологии факультета филологии и межкультурной коммуникации		
25.	Шевченко Ольга Георгиевна	Доцент кафедры иностранных языков и переводоведения факультета филологии и межкультурной коммуникации		