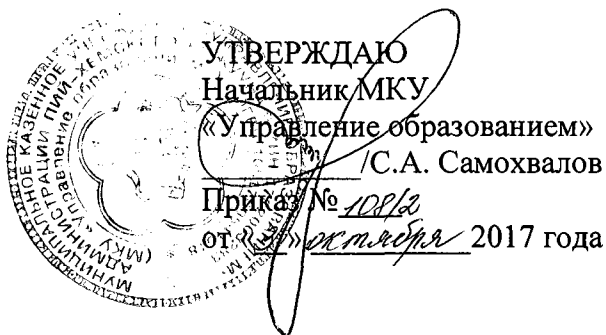


СОГЛАСОВАНО
общим собранием
трудового коллектива
Председатель СТК
Солы /С.Б. Монгуш
Протокол № 2
от «9» окт. 2017 года



ПОЛОЖЕНИЕ
об условиях принятия на работу
в Муниципальное казенное учреждение «Управление образованием»
администрации Пий-Хемского кожууна

1. Общие положения

1.1 Условия и порядок поступления работника на работу в МКУ «Управление образованием» производится путем заключения письменных трудовых договоров.

1.2 Законодательство устанавливают специальный перечень обстоятельств, по которым гражданин не может быть принят на работу в МКУ «Управление образованием».

К таким обстоятельствам относятся:

1.2.1. Признание его решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным или ограниченно дееспособным.

1.2.2. Лишение его права заниматься определенной деятельностью в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу.

1.2.3. Наличие подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей.

1.2.4. Отказ от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности, на которую претендует гражданин, связано с использованием таких сведений.

1.2.5. Отказ от предоставления сведений, требуемых в соответствии с законодательством.

Трудовой договор – соглашение между МКУ «Управление образованием» и работником, в соответствии с которым, МКУ «Управление образованием» обязуется предоставить работнику работу, по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные в МКУ «Управление образованием».

1.3 Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

1.4 При заключении трудового договора в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса РФ соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2. Порядок и сроки оформления приема на работу

2.1. Претендент, нуждающийся в трудоустройстве, обращается с личным заявлением в сектор по учету кадров и представляет следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- 3) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 5) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства (ИНН);
- 6) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 7) личное заявление на имя начальника МКУ «Управление образованием»;
- 8) резюме (в произвольной форме);
- 9) справку о состоянии здоровья, заверенную надлежащим образом (форма № 86).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются сектором по учету кадров.

2.2. Претенденты на руководящую работу и должности со всеми вышеперечисленными документами направляются в комиссии по найму персонала, которая создается приказом начальника МКУ «Управление образованием» собеседования, заполнения анкет, профильных тестов. В необходимых случаях (при найме персонала в количестве более 10 человек одновременно) состав комиссии согласовывается с Учредителем.

Претенденты на должность руководителей или специалистов представляют резюме (краткое изложение анкетных данных, профессиональной и личностной характеристики, сведений об опыте работы), желательно также рекомендательные письма с прежнего места работы, от известных специалистов в определенной профессиональной сфере.

Претенденты на должность руководителей или специалистов могут принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности.

2.3. Претендент на вакантную должность руководителя или специалиста при положительном рассмотрении вопроса о замещении вакантной должности комиссией направляется к начальнику МКУ «Управление образованием» для собеседования о найме.

2.4. Претендент на рабочее место направляется сектором по учету кадров (без собеседования в комиссию по найму персонала) непосредственно на собеседование и согласование вопроса найма к руководителю структурного подразделения.

2.5. Претендент, прием которого согласован с руководителем структурного подразделения, проходит первичное оформление в секторе по учету кадров (направление на предварительное медицинское освидетельствование в установленных действующим законодательством случаях, сбор недостающих документов, оформление свидетельств ИНН в ИФНС, если оно отсутствует, и др.).

2.6. После прохождения (при необходимости) предварительного медицинского освидетельствования и получения положительного заключения о состоянии здоровья претендент заполняет трафаретную форму заявления о приеме на работу и направляется отделом кадров к руководителю структурного подразделения для заключения трудового договора, а также подписи заявления и визирования проекта приказа (распоряжения) по форме N Т-1 о приеме на работу с установлением (по усмотрению руководителя) испытательного срока или срока обучения на рабочем месте.

Ответственность за своевременное и надлежащее оформление трудовых договоров возлагается на руководителя структурного подразделения.

2.7 Порядок заключения трудового договора:

2.7.1. Обязательным приложением к трудовому договору является должностная инструкция – для руководителей и специалистов или квалификационные требования к выполняемой работе – функциональные обязанности – для рабочих; договор о полной материальной ответственности – по перечню должностей, установленных трудовым законодательством.

Должностная инструкция утверждается приказом начальника МКУ «Управление образованием» по представлению руководителя структурного подразделения; функциональные обязанности – руководителем структурного подразделения.

2.7.2. Руководитель структурного подразделения при приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу в возглавляемое им подразделение обязан:

а) ознакомить работника с поручаемой работой, условиями труда, его правами и обязанностями в соответствии с той должностью, специальностью, профессией, на которую он принимается, ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией (функциональными обязанностями);

б) информировать работника об охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

в) ознакомить работника с Положением «о правилах внутреннего трудового распорядка», локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, с режимом рабочего времени и времени отдыха, специфическими для данного структурного подразделения вопросами защиты коммерческой тайны;

г) провести вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности.

2.7.3. Трудовой договор заключается по определенной должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием или на определенную трудовую функцию.

Совмещение профессий (должностей) может выступать в качестве самостоятельного условия трудового договора. В договор вносится соответствующая запись о работе по совмещаемой профессии (должности) с указанием дополнительных обязанностей работника и дополнительной оплаты труда.

2.7.4. Руководитель структурного подразделения представляет на подпись начальникам МКУ «Управление образованием» трудовой договор, подписанный работником и

завизированный руководителем структурного подразделения, с приложенной к нему должностной инструкцией (функциональными обязанностями рабочего).

2.7.5. Бланки трудового договора заполняются и подписываются в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, которые имеют одинаковую юридическую силу.

2.7.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем в лице начальника МКУ «Управления образованием» либо со дня допуска работника к работе с ведома или по поручению руководителя структурного подразделения или иных ответственных должностных лиц МКУ «Управления образованием».

2.7.7. В трехдневный срок с момента подписания начальником МКУ «Управления образованием» трудового договора руководитель структурного подразделения:

- выдает один экземпляр договора работнику на руки;
- доводит до сведения отделов и служб, связанных с реализацией предусмотренных в трудовом договоре условий, содержащуюся в них необходимую информацию (например, в отдел учета материалов и расчетов с персоналом – сведения об оплате труда, о страховании жизни и здоровья работников, и т.д.).

2.7.8. Второй экземпляр оформленного трудового договора с должностной инструкцией (функциональными обязанностями) работника передается для учета и хранения в сектор по учету кадров.

2.8. После представления оформленного и подписанного руководителем структурного подразделения личного заявления сектор по учету кадров оформляет приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (или его переводе на другую работу) и представляет его на подпись начальника МКУ «Управления образованием». Изданный приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (или его переводе на другую работу) объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

По требованию работника сектор по учету кадров выдает работнику надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения) о приеме на работу.

2.9. Работник сектора по учету кадров знакомит работника с коллективным договором, а также под роспись в журнале с общими положениями приказа генерального директора о защите коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации.

2.10. На основании приказа (распоряжения) о приеме на работу сотрудник сектора по учету кадров заполняет личную карточку работника (форма N Т-2) и делает запись в трудовой книжке в точном соответствии тексту приказа; передает в отдел учета материалов и расчетов с персоналом извещение о найме для открытия лицевого счета на выплату заработной платы.

2.11. Контроль реализации условий трудового договора возлагается на руководителя структурного подразделения.

3. Хранение и учет договоров

3.1. Трудовые договора хранятся в отделе кадров в период их действия, а также в течение трех лет с момента прекращения.

3.2. Учет заключенных трудовых договоров производится в соответствии с присвоенными им табельными номерами.

3.3. Доступ к делу с трудовым договором разрешается только начальнику МКУ «Управления образованием», руководителю структурного подразделения, работнику сектора по учету кадров в случаях изменения его условий, досрочного прекращения, необходимости выдачи копии или выписки из него по требованию уполномоченных на соответствующие запросы органов и организаций.

4. Порядок оформления изменений и прекращения трудовых договоров

4.1. Изменение условий трудового договора может быть оформлено путем подписания сторонами дополнительного письменного соглашения в двух экземплярах – по одному экземпляру для каждой стороны, или путем заверенной установленном порядке надписи на каждом экземпляре действующего договора.

4.2. При переводе работника на другую работу внутри МКУ «Управления образованием» заключается новый трудовой договор.

4.3. О прекращении трудового договора работником сектора по учету кадров делается соответствующая запись на деле хранящимся в отделе кадров экземпляре договора. Заполняется приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (форма N Т-8). На основании приказа об увольнении работника в трудовой книжке и личной карточке работника делается соответствующая запись.