

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Положение о порядке оформления и согласования документов по
личному составу в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»**

ОРИГИНАЛ

ИРНТУ	Положение о порядке оформления и согласования документов по личному составу в ФГБОУ ВО «ИРНТУ»	Положение-2018
<p>Содержание</p> <p>1 Область применения..... 3</p> <p>2 Нормативные ссылки 3</p> <p>3 Термины, определения и сокращения..... 3</p> <p>4 Ответственность 4</p> <p>5 Ответственность руководителей структурных подразделений 4</p> <p>6 Ответственность управления экономикой..... 5</p> <p>7 Ответственность управления персоналом 6</p> <p>8 Ответственность централизованной бухгалтерии..... 6</p> <p>9 Сроки предоставления документов 6</p> <p>10 Ответственные за согласование приказов 7</p> <p>Приложение 1 Образец заявления о приёме (переводе) на работу..... 8</p> <p>Приложение 2 Образец заявления об увольнении 9</p> <p>Приложение 3 Образец заявления о переносе сроков очередного отпуска..... 10</p> <p>Приложение 4 Образец заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы 11</p> <p>Приложение 5 Образец заявления об установлении доплаты/надбавки..... 12</p> <p>Приложение 6 Лист согласования Положения о порядке оформления и согласования документов по личному составу в ФГБОУ ВО «ИРНТУ»..... 13</p> <p>Приложение 7 Лист регистрации изменений в Положении о порядке оформления и согласования документов по личному составу в ФГБОУ ВО «ИРНТУ»..... 14</p> <p>Приложение 8 Лист ознакомления с Положением о порядке оформления и согласования документов по личному составу в ФГБОУ ВО «ИРНТУ»..... 15</p>		
2		

ИРНТУ	Положение о порядке оформления и согласования документов по личному составу в ФГБОУ ВО «ИРНТУ»	Положение-2018
<p style="text-align: right;">УТВЕРЖДЕНО <u>приказом ректора ИРНТУ</u> от «04» сентября 2018г. №454-П</p> <p style="text-align: center;"><u>П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И</u></p> <p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</p> <p>Положение о порядке оформления и согласования документов по личному составу в ФГБОУ ВО «ИРНТУ» Введено впервые</p> <hr/> <p>1 Область применения</p> <p>1.1 Настоящее положение определяет порядок взаимодействия структурных подразделений по оформлению, движению, согласованию документов по личному составу, в соответствии с требованиями законодательства РФ.</p> <p>1.2 Требования данного положения распространяются на все структурные подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Иркутский национальный исследовательский технический университет».</p> <p>2 Нормативные ссылки</p> <p>Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами: МС ИСО 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования; Трудовой кодекс Российской Федерации; Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ; Положение об оплате труда ФГБОУ ВО «ИРНТУ»; Коллективный договор ФГБОУ ВО «ИРНТУ»; СТО 002-2018 «Порядок управления документированной информацией (документами) СМК»; Локально-нормативные акты ФГБОУ ВО «ИРНТУ».</p> <p>3 Термины, определения и сокращения</p> <p>3.1 В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями: Система менеджмента качества - система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.</p> <p>3.2 В настоящем положении используются следующие сокращения: Договор ВОУ – Договор возмездного оказания услуг; Договор ГПХ - Договор гражданско-правового характера; ИРНТУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»; СМК – система менеджмента качества;</p>		

ИРНТУ	Положение о порядке оформления и согласования документов по личному составу в ФГБОУ ВО «ИРНТУ»	Положение-2018
<p>СП – структурное подразделение; СТО - стандарт организации; УП – Управление персоналом; УЭ – Управление экономики; ЦБ - Централизованная бухгалтерия.</p> <p>4 Ответственность</p> <p>4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений в данное положение возложена на начальника управления персоналом и начальника управления экономики.</p> <p>4.2 Разработчик настоящего положения осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного положения в установленном порядке согласно СТО 002-2018 «Порядок управления документированной информацией (документами) СМК». Изменения в данное положение вносятся при изменении законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов ИРНТУ, регулирующих правоотношения в данной области и/или изменения целевых показателей университета, после согласования изменений в установленном порядке.</p> <p>4.3 Ответственность за выполнение требований данного положения возлагается на руководителей всех структурных подразделений университета.</p> <p>5 Ответственность руководителей структурных подразделений</p> <p>5.1 Руководители структурных подразделений, директора институтов, деканы факультетов, заведующие кафедрами обязаны:</p> <p>5.1.1 Допускать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сотрудников к основной работе, на условиях совмещения, на условиях почасовой оплаты труда, только после оформления приказа о приеме (переводе) на работу, приказа на дополнительную работу с почасовой оплатой труда; – работников по договорам возмездного оказания услуг (далее – договор ВОУ), договорам гражданско-правового характера (далее – договор ГПХ) только после подписания всеми сторонами договоров ВОУ и ГПХ. <p>5.1.2 Обеспечивать предоставление в УЭ заявления о приеме (переводе) на работу (Приложение 1), на дополнительную работу на условиях почасовой оплаты труда (форма бланка заявления предоставляется учебным отделом) не позднее 10-ти рабочих дней до даты начала работы (исключение – сентябрь-октябрь месяцы для оформления приема на работу на условиях почасовой оплаты).</p> <p>5.1.3 Обеспечивать предоставление в УП:</p> <ul style="list-style-type: none"> – заявление о приеме (переводе) на работу, на дополнительную работу на условиях почасовой оплаты труда не позднее 8 рабочих дней до даты начала работы (исключение – сентябрь-октябрь месяцы для оформления приема на работу на условиях почасовой оплаты); – заявление об увольнении (Приложение 2) за 15 (или ранее) календарных дней до даты увольнения, в отдельных случаях - не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты увольнения; – заявление об увольнении материально-ответственных лиц (далее - МОЛ) за 16 (или ранее) календарных дней до даты увольнения (Приложение 2); – заявление о переносе очередного отпуска (Приложение 3) за 16 (или ранее) календарных дней до начала отпуска по графику отпусков; – заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы (Приложение 4) не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала отпуска. 		

ИРНТУ	Положение о порядке оформления и согласования документов по личному составу в ФГБОУ ВО «ИРНТУ»	Положение-2018
<p>5.1.4 Обеспечивать предоставление оформленных договоров ВОУ, договоров ГПХ в УЭ, УП не позднее 15-и рабочих дней до даты начала работы.</p> <p>5.1.5 Обеспечивать подготовку представлений с обоснованием на продление надбавок (доплат) и представление в УЭ за 1 месяц до срока их окончания (Приложение 5).</p> <p>5.1.6 Обеспечивать в УЭ представление, с обоснованием, на установление единовременных (вновь устанавливаемых на период) надбавок (доплат), премиальных выплат до 20 числа текущего месяца, в котором планируется выплата.</p> <p>5.1.7 Обеспечивать оформление и представление актов выполненных работ по договорам ВОУ, договорам ГПХ в УЭ до 25 числа текущего месяца, за который производится оплата.</p> <p>5.1.8 Обеспечивать оформление заявлений о приеме (переводе) на работу, об увольнении, переносе очередных отпусков, предоставлении отпуска без содержания заработной платы, представлений об установлении (продлении) надбавок (доплат) с визой и расшифровкой подписи руководителя структурного подразделения, проректора курируемого подразделения, уполномоченного проректора по направлению деятельности и датами подписания всеми согласующими сторонами.</p> <p>6 Ответственность управления экономики</p> <p>6.1 Сотрудники УЭ согласовывают:</p> <ul style="list-style-type: none"> – заявления о приеме (переводе) на работу, о кадровом перемещении. На заявлении указывается должностной оклад, размер надбавки (доплаты), в соответствии со штатным расписанием, источник финансирования. Сотрудники УЭ передают заявления в УП в течение 1-го рабочего дня; – представления об установлении надбавок (доплат). На представлении указывается источник финансирования, срок установления надбавки. Сотрудник УЭ согласует представление с ректором, или уполномоченным лицом, и передает в УП в течение 2-х рабочих дней с даты поступления документа в УЭ; – договоры ВОУ, договоры ГПХ в течение 2-х рабочих дней; – акты выполненных работ по договорам ВОУ, договорам ГПХ в течение 2-х рабочих дней и передают в ЦБ до 28 числа текущего месяца, за который производится оплата. <p>6.2 В случае несогласования документов, перечисленных в пункте 6.1, сотрудники УЭ обязаны в течение 2-х рабочих дней известить руководителя структурного подразделения о причинах несогласования.</p> <p>6.3 Сотрудники УЭ принимают представления об установлении надбавок (доплат), за пределами сроков, установленных регламентом, ставят входящее число на представлении, передают в УП для издания приказов. Выплата по представлениям, поступившим в УЭ и УП за пределами сроков, установленных регламентом, производится в следующем месяце.</p> <p>6.4 Сотрудники УЭ обязаны:</p> <p>6.4.1 Обеспечить передачу заявления о приеме (переводе) на работу в УП в день поступления заявлений в УЭ.</p> <p>6.4.2 Обеспечить передачу представлений на продление надбавок в УП до 20 числа текущего месяца, предшествующего месяцу начала сроков выплаты надбавок (доплат).</p> <p>6.4.3 Обеспечить передачу представлений на установление единовременных надбавок (вновь устанавливаемых), премиальных выплат в УП до 25 числа текущего месяца, в котором планируется выплата.</p>		

ИРНТУ	Положение о порядке оформления и согласования документов по личному составу в ФГБОУ ВО «ИРНТУ»	Положение-2018
-------	--	----------------

7 Ответственность управления персоналом

7.1 Сотрудники УП обязаны готовить приказы, согласовывать, представлять на утверждение и передавать в ЦБ:

- о приеме (переводе) на работу не позднее 30-го числа текущего месяца;
- о работе на условиях почасовой оплаты не позднее 30-го числа текущего месяца;
- об увольнении за 3 рабочих дня до даты увольнения, но не позднее срока дня увольнения;
- об увольнении материально-ответственных лиц за 14 календарных дней до даты увольнения.

7.2 Сотрудники УП обязаны вносить информацию, изменения в систему 1С Предприятие, модуль «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1» не позднее 2-го числа текущего месяца, следующего за отчетным.

7.3 Сотрудники УП принимают представления об установлении надбавок (доплат), за пределами сроков, установленных регламентом, ставят входящее число на представлении, готовят приказы. Выплата по представлениям, поступившим в УП за пределами сроков, установленных регламентом, производится в следующем месяце.

8 Ответственность централизованной бухгалтерии

Сотрудники ЦБ обязаны производить начисление и выплату заработной платы, выплаты по договорам ВОУ и ГПХ на основании представленных первичных документов (копии (выписок) приказов, расписок-расчетов, актов выполненных работ) в сроки выплаты заработной платы и указанные в договорах.

9 Сроки предоставления документов

Сроки предоставления документов по личному составу для рассмотрения ответственными подразделениями представлены в таблице 1.

Таблица 1 - Сроки предоставления документов по личному составу в структурные подразделения ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

Вид документа	УЭ	УП	ЦБ
Заявление/приказ о приеме на работу/ переводе работника	Не позднее 10 рабочих дней до даты начала работы	Не позднее 8 рабочих дней до даты начала работы	не позднее 30-го числа текущего месяца
Заявление работника/приказ о приеме на работу на условиях почасовой оплаты труда	Не позднее 10 рабочих дней до даты начала работы (исключение – сентябрь-октябрь)	Не позднее 8 рабочих дней до даты начала работы (исключение – сентябрь-октябрь)	не позднее 30-го числа текущего месяца(исключение – сентябрь-октябрь)
Заявление/приказ об увольнении	-	за 15 (или ранее) календарных дней до даты увольнения, в отдельных случаях - не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты увольнения	за 3 рабочих дня до даты увольнения
Заявление/приказ об увольнении материально-ответственного лица		за 16 (или ранее) календарных дней до даты увольнения	за 14 календарных дня до даты увольнения
Заявление/приказ о переносе очередного отпуска		за 16 (или ранее) календарных дней до	не позднее, чем за 14 календарных дня до

ИРНТУ	Положение о порядке оформления и согласования документов по личному составу в ФГБОУ ВО «ИРНТУ»	Положение-2018
-------	--	----------------

		начала отпуска по графику отпусков	начала отпуска по графику отпусков
Заявление/приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы		не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала отпуска	не позднее даты начала отпуска
Договор возмездного оказания услуг/ Договор гражданско-правового характера	не позднее 15-и рабочих дней до даты начала работы	не позднее 15-и рабочих дней до даты начала работы	До 28-го числа текущего месяца
Представление/приказ на продление надбавок (доплат)	за 1 месяц до срока окончания выплат	до 20 числа текущего месяца, предшествующего месяцу начала сроков выплаты надбавок (доплат)	До 20-го числа текущего месяца
Представление/приказ на установление единовременных (вновь устанавливаемых на период) надбавок (доплат)	до 20 числа текущего месяца, в котором планируется выплата	до 25 числа текущего месяца, в котором планируется выплата	До 28-го числа текущего месяца
Акты выполненных работ	до 25 числа текущего месяца, за который производится оплата	-	до 28 числа текущего месяца, за который производится оплата

10 Ответственные за согласование приказов

10.1 Порядок согласования и утверждения приказов по личному составу определяется в соответствии с инструкцией по делопроизводству ИРНТУ.

10.2 Приказы о приеме на работу, переводе, увольнении, о сроках переноса очередного отпуска, предоставлении отпуска без содержания заработной платы составляются отделом кадров, подлежат согласованию с управлением персоналом, проректором по направлению деятельности и утверждаются ректором ИРНТУ.

10.3 Приказы о назначении доплат и надбавок составляются отделом кадров, подлежат согласованию с управлением персоналом, управлением экономики, проректором по направлению деятельности и утверждаются ректором ИРНТУ.

10.4 Утвержденные приказы по личному составу доводятся до сведения персонала под подпись, за исключением приказов о единовременных выплатах.

ИРНТУ	Положение о порядке оформления и согласования документов по личному составу в ФГБОУ ВО «ИРНТУ»	Положение-2018
-------	--	----------------

Приложение 2 Образец заявления об увольнении
(обязательное)

Ректору ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

ФИО

ОТ _____

ФИО

Должность (полностью), наименование подразделения

«Об увольнении»

Заявление³

Прошу уволить меня по собственному желанию «___» _____

г. ⁴

подпись

«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель подразделения⁵ - уволить «___» _____ 20__ г.

Руководитель подразделения⁶ - является материально-ответственным

лицом: _____

(является/не является)

_____ «___» _____ 20__ г.

(должность руководителя) (подпись) (ФИО)

Проректор по направлению	подпись	ФИО	дата
Бухгалтер материальной группы ⁷	подпись	ФИО	дата
Уполномоченный проректор	подпись	ФИО	дата

³ Сроки предоставления:

- в управление персоналом не позднее 15-ти (или ранее) календарных дней до даты увольнения, в отдельных случаях – не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты увольнения;
- для материально-ответственных лиц: в управление персоналом не позднее 16-ти (или ранее) календарных дней до даты увольнения.

⁴ Заявление пишется от руки.

⁵ Руководитель подразделения определяет дату увольнения не позднее 15 дней с даты поступления заявления, но не ранее, чем через 3 рабочих дня с даты поступления заявления.

⁶ При увольнении материально-ответственных лиц руководитель подразделения определяет дату увольнения не позднее, чем через 15 (или ранее) календарных дней с даты поступления заявления, подписывает на заявлении состав комиссии для оформления приема-сдачи материальных ценностей. Состав комиссии определяется в соответствии с Положением о порядке организации работы материально ответственных лиц (не менее 3-х чел., в том числе работник бухгалтерии и 2 чел.- принимающий и сдающий материальные ценности).

⁷ Для материально-ответственных лиц.

9

Приложение 3 Образец заявления о переносе сроков очередного отпуска
(обязательное)

Ректору ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

ФИО

должность _____

подразделение _____

от _____

ФИО

«О переносе сроков очередного отпуска»

Заявление⁸

Прошу перенести мой очередной оплачиваемый отпуск с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. на другой срок с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. / на другой срок по заявлению

В СВЯЗИ _____

(указать причину: листок нетрудоспособности № _____, командировка, производственная причина, иное)

_____ «___» _____ 20__ г.⁹

подпись

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель подразделения: подпись ФИО дата

Уполномоченный проректор: подпись ФИО дата

⁸ Сроки предоставления:

- в управление персоналом: за 16 (или ранее) календарных дней до начала отпуска по графику отпусков.

⁹ Заявление пишется от руки.

ИРНТУ	Положение о порядке оформления и согласования документов по личному составу в ФГБОУ ВО «ИРНТУ»	Положение-2018
-------	--	----------------

Приложение 4 Образец заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы
(обязательное)

Ректору ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

ФИО

должность _____

подразделение _____

от _____

ФИО

«О предоставлении отпуска без сохранения заработной платы»

Заявление¹⁰

Прошу предоставить отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью _____ (кол-во) календарных дней с «__» _____ 20__ г. в связи / по _____.

(указать причину)

с «__» _____ 20__ г.¹¹

_____ «__» _____ 20__ г.
подпись

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель подразделения:	подпись	ФИО	дата
Проректор по направлению:	подпись	ФИО	дата
Уполномоченный проректор:	подпись	ФИО	дата

¹⁰ Сроки предоставления:

- в управление персоналом: не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала отпуска.

¹¹ Заявление пишется от руки.

Приложение 5 Образец заявления об установлении доплаты/надбавки
(обязательное)

Ректору ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

ФИО

Должность (полностью)

Наименование подразделения

ОТ _____

ФИО

«Об установлении доплаты/надбавки»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Прошу установить доплату(надбавку)

кому _____

(ФИО, должность, подразделение)

Период _____

За что (обоснование) _____

В каком размере _____ рублей.

Руководитель подразделения подпись ФИО дата

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по направлению подпись ФИО дата

Управление экономики подпись ФИО дата

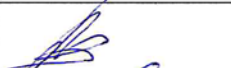
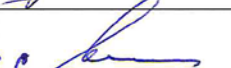
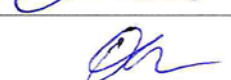
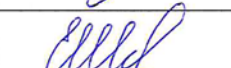
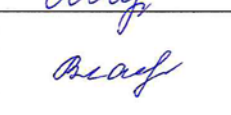
Уполномоченный проректор подпись ФИО дата

ИРНТУ	Положение о порядке оформления и согласования документов по личному составу в ФГБОУ ВО «ИРНТУ»	Положение-2018
-------	--	----------------

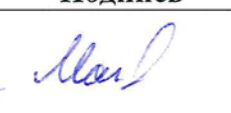
Приложение 6 Лист согласования Положения о порядке оформления и согласования документов по личному составу в ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

(обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Представитель руководства по качеству	Б.Б. Пономарев	30.08.18.	
Проректор по довузовской подготовке	Е.Г. Можаяева	30.08.2018	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	30.08.2018	
Главный бухгалтер	Е.П. Шанина	30.08.2018	
Зам. начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг	В.В. Власова	30.08.2018	

РАЗРАБОТАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Начальник управления экономики	Н.Б. Максимова	03.09.18.	
Начальник управления персоналом	Т.Ю. Гуруленко	30.08.18	