



Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

г. Иркутск

" 25 " 03 2020г.

№ 271-П

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

С целью актуализации документации СМК
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение о порядке оформления и согласования документов по личному составу в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ» (приложение 1).
2. Руководителям структурных подразделений довести приказ до сведения персонала.
3. Уполномоченным по качеству внести изменения по тексту документа согласно приложению 1 в рабочие экземпляры Положения о порядке оформления и согласования документов по личному составу в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ», (при наличии), организовать ознакомление персонала структурных подразделений с изменениями, внести соответствующую отметку в лист регистрации изменений.
4. Артемовой О.С., зам. начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг, организовать замену документации на сайте ИРНИТУ.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

М.В. Корняков

ИЗМЕНЕНИЕ № 1

Принять п. 7.1 в следующей редакции.

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.

ИЗМЕНЕНИЕ № 2

В п. 9, таблицы 1 читать в следующей редакции:

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 начала отпуска по графику отпусков	не позднее, чем за 14 календарных дня до 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