



НИУ МГСУ
Управление по работе с персоналом
Отдел кадрового делопроизводства

СК А ПВД 11-121-2021



УТВЕРЖДАЮ
Ректор НИУ МГСУ

П.А. АКИМОВ

"14" 05 2021 г.


Ввести в действие с

"14" 05 2021 г.

Положение
о порядке подбора кандидатов, приема на работу и подготовки документов при
приеме на работу в НИУ МГСУ

Выпуск 1

Москва 2021

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел кадрового делопроизводства		СК А ПВД 11-121-2021
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 2 Всего листов 20	

1. Назначение и область применения

1.1. Положение о порядке подбора кандидатов, приема на работу и подготовки документов при приеме на работу в НИУ МГСУ (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления документов необходимых при подборе кандидатов на вакантные места и их трудоустройстве в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – НИУ МГСУ).


1.2. Положение является локальным нормативным актом НИУ МГСУ и обязательно для исполнения всеми структурными подразделениями, ответственными за подбор кандидатов, подготовку, оформление, проверку соответствия представленных кандидатом на вакантную должность документов установленным нормам трудового права.

1.3. Положение вводится взамен Положения «О подборе кандидатов и приеме работников в Московском государственном строительном университете» (пр. от 22.08.2006 № 444) и Регламента о порядке подготовки документов при приеме на работу в ФГБОУ ВПО «МГСУ» от 2012 г.

2. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральный закон от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.02.2000 № 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет»;

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел кадрового делопроизводства		СК А ПВД 11-121-2021
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1
			Лист 3 Всего листов 20


- постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.2002 № 787 «О порядке утверждения единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20 декабря 2003 г. № 766 «О внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 г.»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- постановление Минтруда Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;
- постановление Правления ПФР от 13.03.2019 № 335п «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа»;
- приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2011 № 989н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, порядка получения и формы справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну»;
- приказ Минобрнауки Российской Федерации от 27.05.2015 № 538 «Об утверждении порядка аттестации работников, занимающих должности научных работников»;
- приказ Минобрнауки Российской Федерации от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- приказ Минобрнауки Российской Федерации от 02.09.2015 № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»;
- устав НИУ МГСУ, утвержден приказом Минобрнауки Российской Федерации от 14.12.2018 № 1161;
- коллективный договор НИУ МГСУ, зарегистрирован департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы 07.03.2017 № 182;
- иные локальные нормативные акты НИУ МГСУ, регулирующие трудовые отношения с работниками.

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1. В настоящем положении используются следующие термины, обозначения и сокращения:

инструктаж – инструктаж по технике безопасности, вводный инструктаж по гражданской обороне и по действиям в ЧС;

кандидат – лицо, претендующее на замещение вакантной должности;

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел кадрового делопроизводства		СК А ПВД 11-121-2021
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 4 Всего листов 20	

личное дело работника – комплект документов, содержащих сведения о работнике, сформированный в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников НИУ МГСУ;

несовершеннолетний – лицо, не достигшее возраста 18 лет;

патент – документ, подтверждающий право ИГ, прибывшего в РФ в порядке, не требующем получения визы, на временное осуществление на территории субъекта РФ трудовой деятельности (оформляется ИГ самостоятельно);

разрешение на работу – документ, подтверждающий право ИГ, прибывшего в Российскую Федерацию в порядке, требующем получения визы, на временное осуществление на территории Российской Федерации трудовой деятельности;

трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, определенное статьей 56 Трудового Кодекса Российской Федерации;

форма АДИ-РЕГ – документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (страховое свидетельство государственного пенсионного страхования);

эффективный контракт – трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его обязательства по выполнению работы, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от качества и результатов труда;

ИГ – лица, имеющие гражданство, отличное от гражданства РФ, включая личности без гражданства, лица, признанные беженцами;

ИНН – свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

НПР – научно-педагогические работники;

НР – научные работники;

ОКД – отдел кадрового делопроизводства;

ОРП – отдел развития персонала;

ППС – профессорско-преподавательский состав, должности, относящиеся к научно-педагогической деятельности;

ПФУ – планово-финансовое управление;

РФ – Российская Федерация;

СНИЛС – страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

СТД – сведения о трудовой деятельности - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (электронная трудовая книжка);

СТД-Р, СТД-ПФР – справки установленного образца, содержащие сведения о трудовой деятельности;


ТК РФ – Трудовой Кодекс Российской Федерации;

УРП – Управление по работе с персоналом.

4. Общие положения

4.1 Размещение вакансий на сайте НИУ МГСУ, подбор кандидатов на замещение вакантных должностей, оформление документов и личного дела принимаемого на работу кандидата осуществляется УРП.

4.2 Работники ОРП и ОКД, в должностные обязанности которых входит прием заявок от структурных подразделений на замещение вакантных должностей, размещение

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел кадрового делопроизводства	СК А ПВД 11-121-2021	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 5 Всего листов 20

вакансий на сайте НИУ МГСУ, оформление приказа о приеме на работу, формирование личного дела работника и личной карточки Т-2/Т-4, внесение соответствующей записи в трудовую книжку или СТД, должны быть ознакомлены с настоящим Положением в течение трех дней со дня его введения в действие.

4.3 Работники, принимаемые на работу, связанную с приемом заявок от структурных подразделений на замещение вакантных должностей, размещение вакансий на сайте НИУ МГСУ, оформление приказа о приеме на работу, формирование личного дела работника и личной карточки Т-2/Т-4, внесение соответствующей записи в трудовую книжку или СТД, должны быть ознакомлены с настоящим Положением при заключении трудового договора.

5. Подбор персонала


5.1 Руководитель структурного подразделения, принявший решение о необходимости замещения вакантной должности в структурном подразделении может обратиться в ОРП для получения помощи в замещении/закрытии вакантной должности либо самостоятельно организовать подбор кандидата для замещения вакантной должности на основании соответствующей должностной инструкции. Подбор кандидата осуществляется в результате рассмотрения и сравнительной оценки нескольких претендентов и выбора одного кандидата, квалификация которого в максимальной степени соответствует требованиям вакантной должности.

5.2 Руководитель структурного подразделения оформляет заявку на подбор персонала (Приложение 1) установленным образом и направляет ее по электронной почте на имя руководителя ОРП. Руководитель ОРП передает заявку на исполнение работнику ОРП.

5.2.1 Работники ОРП:

- принимают заявку на подбор персонала;
- размещают вакансию на сайте НИУ МГСУ www.mgsu.ru, сайтах по поиску работы, социальных сетях и иных ресурсах;
- ежемесячно информируют Центр занятости населения о наличии вакансий;
- просматривают и отбирают релевантные резюме;
- приглашают кандидатов на вакантные должности на собеседование;
- проводят тестирование на компьютерную грамотность (при необходимости);
- представляют успешных кандидатов руководителям структурных подразделений.

5.2.2 После принятия положительного решения по кандидату, руководителем структурного подразделения оформляется служебная записка о разрешении на трудоустройство на имя ректора (Приложение 2), которая в установленном порядке согласовывается с ПФУ (условия оплаты труда работника по замещаемой должности), с УРП (на предмет соответствия документов подтверждающих квалификационные и профессиональные данные кандидата функциональным обязанностям по вакантной должности) и курирующим проректором. Руководитель подразделения при необходимости организует встречу кандидата с проректором, курирующим структурное подразделение (при приеме на руководящие должности проводится в обязательном порядке). В случае приема работника на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (отпуск по уходу за ребенком, отпуск без сохранения заработной платы, др.) за

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел кадрового делопроизводства	СК А ПВД 11-121-2021	
Выпуск 2	Изменений 1	Экземпляр №1	Лист 6 Всего листов 20

которым, в соответствии с трудовым договором сохраняется место работы, в служебной записке необходимо указать фамилию, имя, отчество основного работника.

5.2.3 После принятия ректором положительного решения о приеме на работу, кандидат направляется на предварительный медицинский осмотр и (или) обязательное психиатрическое освидетельствование, инструктажи, постановку на воинский учет (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу), к руководителю структурного подразделения, в котором предстоит работать кандидату (с целью ознакомления с должностной инструкцией под подпись). После полного оформления служебной записки кандидат направляется в ОКД для оформления трудоустройства.

6. Оформление приема на работу

6.1 При оформлении приема на работу кандидат на занимаемую должность должен представить в ОКД следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий личность. Для ИГ - документ и его нотариально заверенную копию с переводом на русский язык (при отсутствии записи в документе на русском языке), удостоверяющий личность и гражданство или удостоверение личности без гражданства, лица, признанного беженцем;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- оригинал служебной записки о приеме на работу;
- копию должностной инструкции с отметкой о получении экземпляра кандидатом для включения в личное дело;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда кандидат поступает на работу впервые или на условиях совместительства, или справку по форме СТД-Р или СТД-ПФР (электронную трудовую книжку);
- СНИЛС или форму АДИ-РЕГ (для ИГ - при наличии);
- документ об образовании и (или) о квалификации и (или) документ подтверждающий наличие специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки. Для ИГ – документ, легализованный в установленном порядке, и его нотариально заверенная копия с переводом на русский язык (при отсутствии записи в документах на русском языке) и свидетельство о признании (при необходимости);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку (копию) о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную не ранее чем за 6 месяцев, предшествующих дате приема на работу или дате окончания приема заявлений на участие в конкурсе на замещение отдельных должностей научно-педагогических работников (при заключении трудового договора по результатам проведения конкурсного отбора), а также 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;
- справку с основного места работы и заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки (справку по форме СТД-Р/СТД-ПФР) для лиц, принимаемых по совместительству.



НИУ МГСУ
Управление по работе с персоналом
Отдел кадрового делопроизводства

СК А ПВД 11-121-2021

Выпуск 2

Изменений 1

Экземпляр №1

Лист 7
Всего листов 20

– документ, подтверждающий наличие профилактической прививки по эпидемическим показаниям или медицинских противопоказаний к ее проведению (предоставляется в случае принятия главным государственным санитарным врачом Российской Федерации, главным государственным санитарным врачом субъекта Российской Федерации решения о проведении соответствующей профилактической прививки по эпидемическим показаниям работникам образовательных организаций при угрозе возникновения и распространения инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, в месте (регионе) осуществления трудовой деятельности).


6.2 При наличии на момент трудоустройства, кандидат также представляет в ОКД следующие документы:

- ИНН;
- документ о наличии социальных льгот, на которые работник имеет право в соответствии с действующим законодательством;
- свидетельство о браке и (или) перемене фамилии и (или) имени и (или) отчества;
- справку для расчета больничного листа;
- документы о награждении;
- документы о присвоении ученых степеней и званий.

6.3 На этапе оформления трудоустройства кандидат должен ознакомиться со следующими документами под подпись:

- Коллективным договором НИУ МГСУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о защите персональных данных работников;
- Положением об оплате труда;
- Инструкцией по охране труда;
- должностной инструкцией;
- графиком сменности (для кандидатов, принимаемых на работу в сменном режиме).

6.5 После проверки представленных документов и подписания кандидатом листа ознакомления с локальными актами НИУ МГСУ, перечисленными в п. 6.3 настоящего Положения, работники ОКД оформляют трудовой договор (эффективный контракт). На основании заключенного трудового договора (эффективного контракта) работник ОКД в течение одного рабочего дня оформляет приказ о приеме на работу по унифицированной форме Т-1, после подписания приказа о приеме на работу ректором либо уполномоченным им лицом, регистрирует и вносит приказ в систему электронного документооборота. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись. В течение 2-х рабочих дней с даты регистрации приказа о приеме на работу в ОКД оформляется личная карточка работника по форме Т-2/Т-4, в которой делается отметка об ознакомлении работника с записью в трудовой книжке. В трехдневный срок с даты фактического начала работы, работник вызывается в ОКД для ознакомления с приказом о приеме на работу под подпись и получения экземпляра трудового договора (эффективного контракта) под подпись на втором экземпляре. Документы, представленные кандидатом на этапе приема на работу и с его согласия, копируются и формируются в личное дело работника. В личное дело включаются также трудовой договор (эффективный контракт), копия приказа о приеме на работу, копия должностной инструкции (оригинал хранится в подразделении). На перечисленных документах должна быть отметка об ознакомлении работника под подпись.

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел кадрового делопроизводства	СК А ПВД 11-121-2021	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 8 Всего листов 20

7. Особенности приема кандидатов на научно-педагогические должности

7.1 К научно-педагогической деятельности допускаются лица, имеющие необходимый уровень образования, подтвержденный документами об образовании, документами, подтверждающими наличие ученой степени, ученого звания и прошедшие конкурсный отбор.


7.2 За подбор кандидатов для замещения должностей НПР (профессорско-преподавательский состав и научные работники) несут ответственность директора (исполняющие обязанности директоров) институтов, филиалов. Заключение трудового договора (эффективного контракта) на замещение кандидатом должностей относящихся к НПР, а также переводу кандидата на должность НПР предшествует конкурсный отбор на замещение соответствующей должности (далее – конкурс).

7.3 Не позднее двух месяцев до окончания учебного года ректор (уполномоченное лицо) объявляет фамилии и должности НПР, у которых истекает срок трудового договора (эффективного контракта) или срок проведения конкурса на замещение должностей НПР. Объявление размещается на сайте НИУ МГСУ и в средствах массовой информации не позднее двух месяцев до даты его проведения. Заявления кандидатов для участия в конкурсе принимаются в срок – не позднее 30 календарных дней до планируемой даты проведения конкурса. К заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих соответствие кандидата квалификационным требованиям и документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) иными нормативными правовыми актами.

7.4 После прохождения конкурсного отбора на замещение должности НПР с работником заключается трудовой договор (эффективный контракт). Для заключения трудового договора (эффективного контракта) кандидат на замещение должности отнесенной к НПР, кроме документов, обозначенных в пп. 6.1 и 6.2. настоящего Положения, представляет список научных и учебно-методических трудов, документы, подтверждающие прохождение профессиональной переподготовки, повышения квалификации, др. На основании представленных документов руководителем структурного подразделения, в котором предстоит работать кандидату, или, при необходимости, курирующим проректором оформляется служебная записка о разрешении на трудоустройство (Приложение 3) и с комплектом указанных документов представляется проректору по учебной работе для согласования в срок три рабочих дня с даты оформления служебной записки. В случае необходимости зачисления работника на должность, отнесенную к НПР до прохождения конкурсного отбора необходимо указать планируемую дату проведения конкурса. В этом случае заключается срочный трудовой договор не более чем на 1 год с даты заключения договора. При положительном решении кандидат принимается на работу в порядке, определенном в разделе 6 настоящего Положения.

7.5 Не проводится конкурс на замещение должности заведующего кафедрой (должность является выборной, порядок проведения выборов на замещение должности заведующего кафедрой устанавливается локальным нормативным актом НИУ МГСУ).

7.6 В целях сохранения непрерывности учебного процесса и научной деятельности НИУ МГСУ допускается заключение трудового договора (эффективного контракта) на замещение должности НПР без избрания по конкурсу на замещение

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел кадрового делопроизводства	СК А ПВД 11-121-2021	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 9 Всего листов 20

соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок – не более одного года, а на место временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с ТК РФ сохраняется место работы, – до выхода работника на работу.

7.7 Должности ректора, президента, проректоров, руководителей обособленных структурных подразделений замещаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, уставом НИУ МГСУ и Положениями о соответствующих структурных подразделениях.

7.8 С проректорами заключается срочный трудовой договор. Срок окончания трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

7.9 Должности ректора, проректоров, руководителей филиалов, директоров институтов, замещаются лицами в возрасте не старше семидесяти лет, независимо от срока действия трудовых договоров. Лица, замещающие указанные должности и достигшие возраста семидесяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации. Одно и то же лицо не может замещать должность ректора НИУ МГСУ более трех сроков, если иное не предусмотрено федеральными законами.

8. Особенности приема на работу несовершеннолетних лиц


8.1 Трудовые отношения с несовершеннолетними определяются ТК РФ, Коллективным договором НИУ МГСУ и Правилами внутреннего трудового распорядка НИУ МГСУ.

8.2 При оформлении на работу, несовершеннолетний представляет заключение о состоянии здоровья с рекомендациями по возможному трудоустройству. Заключение выносится в соответствии с «Перечнем абсолютных противопоказаний к приему подростков на работу», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14.04.1997 № 7, оформленном в территориальном лечебно-профилактическом учреждении клинико-экспертной комиссией (КЭК). Заключение о возможности работы оформляется на основании результатов медицинского осмотра с обязательным учетом функционального состояния и данных динамического наблюдения. При приеме подростка на работу работодатель обязан руководствоваться заключением, оформленным не более чем за 3 месяца до поступления на работу. За полноту осмотра, правильность и обоснованность заключения несет ответственность председатель КЭК территориального лечебно-профилактического учреждения и лечащий врач (врач-терапевт участковый, подростковый, педиатр), осуществляющий динамическое наблюдение за состоянием здоровья подростка.

8.3 При приеме на работу учащихся, достигших возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда здоровью и не нарушающего процесса обучения, необходимо письменное согласие одного из родителей (попечителя), письменное согласие органа опеки и попечительства.

8.4 Оформление приема на работу несовершеннолетних производится в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

8.5 Запрещается применение труда несовершеннолетних на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по совместительству, в качестве водителей автомобиля, на работах, связанных с командировками.

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел кадрового делопроизводства	СК А ПВД 11-121-2021	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 10 Всего листов 20

9. Особенности приема на работу иностранных граждан и лиц без гражданства

9.1 Заключение трудового договора с ИГ возможен только с лицами, достигшими возраста восемнадцати лет и законно находящимися на территории Российской Федерации – лицами, имеющими действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные документы, подтверждающие право ИГ на пребывание (проживание) в Российской Федерации.

9.2 При оформлении на работу, кроме документов, перечисленных в разделе 6 настоящего Положения, ИГ представляют в ОКД:

- миграционную карту;
- отрывную часть уведомления о постановке на миграционный учет по месту пребывания;
- разрешение на работу или патент, выданные органом Федеральной миграционной службы;
- документ, на основании которого трудовая деятельность может осуществляться ИГ без разрешения на работу или патента (вид на жительство, разрешение на временное проживание, гражданство стран-участников ЕАЭС).
- полис (договор) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации.


Список документов представляемых ИГ зависит от статуса пребывания ИГ на территории Российской Федерации и определяется ТК РФ, другими законами и подзаконными актами, в том числе международными.

9.3 При приеме на работу ИГ обучающихся в НИУ МГСУ по очной форме обучения по программам подготовки высшего образования и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, кроме документов, перечисленных в разделе 6 настоящего Положения, кандидат на замещение вакантной должности должен предоставить в ОКД:

- миграционную карту (для прибывших из безвизовой страны);
- отрывную часть уведомления о постановке на миграционный учет по месту пребывания;
- полис (договор) добровольного медицинского страхования действующий на территории Российской Федерации;
- справку из учебно-методического (учебного) центра института/филиала или сектора аспирантуры о том, что является обучающимся НИУ МГСУ по очной форме обучения.

Трудовой договор (эффективный контракт) с ИГ обучающимся в НИУ МГСУ может быть заключен только на определенный срок не превышающий срок обучения в НИУ МГСУ.


9.4 В срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты заключения трудового договора с ИГ, работник ОКД обязан уведомить территориальный орган МВД РФ о приеме на работу ИГ.

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел кадрового делопроизводства	СК А ПВД 11-121-2021	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 11 Всего листов 20

10. Особенности приема на работу лиц, ранее замещавших должности государственной или муниципальной службы

10.1 При заключении трудового договора (эффективного контракта) с лицом, ранее замещавшим должность государственной или муниципальной службы, в течение двух лет с дня его увольнения, работник ОКД обязан в десятидневный срок сообщить представителю нанимателя (работодателю) государственной или муниципальной службы о заключении трудового договора работника с НИУ МГСУ по последнему месту его службы.

Во всех случаях категорически запрещается допускать к работе лиц, не оформивших трудовые отношения с НИУ МГСУ. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это ректором НИУ МГСУ (уполномоченным лицом), несет персональную ответственность, в том числе материальную, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел кадрового делопроизводства		СК А ПВД 11-121-2021
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 12 Всего листов 20

Приложение 1

Заявка на подбор персонала

<i>Вакантная должность</i>	
Наименование вакансии (должность согласно штатного расписания)	
Структурное подразделение	
ФИО ответственного за подбор	
Телефон, e-mail ответственного за подбор	
Основные обязанности	
Возможность командировок (периодичность)	
Испытательный срок	
<i>Информация об условиях найма и оплаты труда</i>	
Режим труда и отдыха (доля ставки)	
Должностной оклад	
Стимулирующая надбавка	
Иные выплаты	
Продолжительность ежегодного отпуска	
Перспективы карьерного роста	
<i>Требования к кандидату</i>	
Образование, специальность	
Опыт работы кандидата	
Профессиональные навыки	
Опыт работы на компьютере (знание специальных программ)	
Знание оргтехники, специального оборудования	
Дополнительные условия	

Руководитель подразделения _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Дата подачи заявки _____


Отдел подбора, оценки и развития персонала

Каб. 408 (административный корпус)

Тел.: 8 (495) 287-49-14 доб. 22-55

E-mail: _____

Форма заявки на подбор персонала опубликована на сайте НИУ МГСУ.

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел кадрового делопроизводства		СК А ПВД 11-121-2021
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1
			Лист 13 Всего листов 20

Приложение 2

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА


Кому: Ректору НИУ МГСУ Акимову П.А.
От кого:
Дата:
Тема: Прием на работу

Уважаемый Павел Алексеевич!

В связи с .. (в целях) обоснование (при необходимости) приема на работу
 Прошу Вас разрешить трудоустройство на вакантную должность:

Ф.И.О.		
Должность		
Структурное подразделение		
Реквизиты рабочего места		
Корпус	№ кабинета	Рабочий телефон
Ученая степень/ ученое звание (при приеме на должности научных работников, научных руководителей и консультантов)		
Размер ставки/ продолжительность рабочего времени	_____ ставк (а)и, _____ час(а)ов в неделю <small>(заполняется УРП)</small>	
Вид занятости (ненужное зачеркнуть)	1. Основная работа. 2. Внешнее совместительство. 3. Внутреннее совместительство.	
Дополнительные условия, связанные со спецификой труда	1. Справка об отсутствии судимости имеется (ст. 65ТК РФ). _____ подпись кандидата 2. Ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования не имею (ст. 351.1 ТК РФ). _____ подпись кандидата	
Занимал должности (по Перечню) государственной гражданской (муниципальной) службы последние 2 года	_____ (да/нет)	
Согласие комиссии по соблюдению требований к поведению государственных и муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов	_____ (да/нет)	
Вид договора (ненужное зачеркнуть)	1. на неопределенный срок 2. срочный. до «___» _____ 20___ г. <small>(виза согласования УРП)</small>	
Срок испытания (ненужное зачеркнуть)	1. Без испытания. 2. _____ мес. <small>(до 3-х мес.)</small>	
ПКГ/Оклад		
Источник (статья) финансирования (ненужное зачеркнуть)	1. Бюджет 2. Внебюджет	

Начальник управления
(руководитель структурного подразделения) _____

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел кадрового делопроизводства		СК А ПВД 11-121-2021
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 14 Всего листов 20	

Согласовано:

Проректор по направлению деятельности _____

Персональные данные сверены в присутствии кандидата на работу (каб. 406, 411 АДМ):

_____ (УРП)

Наличие штатной должности и средств подтверждаю (703,705 АДМ): _____ (ПФУ)

Директор института (для УВП) _____

Заполняется в случае положительного решения о приеме на работу.

Инструктаж по технике безопасности проведен (201, 205 каб.КМК): _____ Дата _____

Условия труда: _____ класс условий труда: _____

_____ (должность ответственного лица) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Предварительный медицинский осмотр пройден (205 каб.КМК): _____ Дата _____

_____ (должность ответственного лица) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Вводный инструктаж по гражданской обороне и по действиям в ЧС проведен (220 каб. КМК): _____ Дата _____

_____ (должность ответственного лица) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)


На воинский учет поставлен (кроме совместителей) (404 каб. АДМ): _____ Дата _____

_____ (должность ответственного лица) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

С должностной инструкцией ознакомлен: « ____ » ____ 20 ____ (Фамилия, инициалы работника)

Подписанный экземпляр должностной инструкции представлен в УРП:
 « ____ » ____ 20 ____ (отметка работника УРП)

Форма служебной записки опубликована на сайте НИУ МГСУ.

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел кадрового делопроизводства		СК А ПВД 11-121-2021
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 15 Всего листов 20	

Приложение 3


СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: Ректору НИУ МГСУ Акимову П.А.
От кого:
Дата:
Тема: Прием на работу ППС

Уважаемый Павел Алексеевич!

В связи с .. (в целях) обоснование (при необходимости) приема на работу Прошу Вас разрешить трудоустройство на вакантную должность:

Ф.И.О.	
Должность	<i>(указать должность)</i>
Структурное подразделение <small>(полное наименование)</small>	<i>(указать кафедру)</i>
Реквизиты рабочего места	
Корпус	№ кабинета
	Рабочий телефон
Для чтения дисциплин	<i>(указать дисциплину/дисциплины)</i>
Образование основное	<i>(указать специальность по диплому)</i>
Ученая степень	<i>(указать отрасль науки, научную специальность)</i>
Ученое звание	<i>(указать научную специальность или кафедру)</i>
Стаж работы в ВУЗе <small>(при приеме на должности: ассистент, преподаватель)</small>	<i>(указать стаж работы)</i>
Стаж научно-педагогической работы (при приеме на должности: старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой, директор института)	
Профессиональная переподготовка, направленность (профиль) соответствующее(ий) преподаваемому курсу, дисциплине (модулю)	<i>(только при несоответствии основного образования)</i>
Профессиональная деятельность соответствующая учебному курсу, дисциплине (модулю) Для работников ППС, ведущих или дополнительно осуществляющих деятельность в профессиональной сфере	<i>(наименование организации, должность, стаж работы в профессиональной сфере)</i>
Размер ставки/ продолжительность рабочего времени	_____ ставк(а)и _____ час(а)ов в неделю <small>(заполняется УРГ)</small>
Вид занятости <small>(ненужное зачеркнуть)</small>	1. Основная работа. 2. Внешнее совмещение. 3. Внутреннее совмещение. <small>(ненужное зачеркнуть)</small>
Вид договора <small>(ненужное зачеркнуть)</small>	Срочный по « _____ » _____ 20__ г. <small>(виза согласования УРГ)</small>

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел кадрового делопроизводства		СК А ПВД 11-121-2021
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 16 Всего листов 20

Дополнительные условия, связанные со спецификой труда		1. Справка об отсутствии судимости имеется (ст. 65 ТК РФ). _____ подпись кандидата	
		2. Ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования не имею (ст. 351.1 ТК РФ). _____ подпись кандидата	
Занимал должности (по Перечню) государственной гражданской (муниципальной) службы последние 2 года		_____ (да/нет)	
Согласие комиссии по соблюдению требований к поведению государственных и муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов		_____ (да/нет)	
Объем учебной работы, час (устанавливается ЦККОП)			
ВШМ (оклад), руб./мес. (ненужное зачеркнуть)	Бюджет	Внебюджет	

Заведующий кафедрой _____

Согласовано:


Проректор (каб. 1205 АДМ) _____

Центр координации и контроля образовательного процесса (ЦККОП) (каб. 1305) _____

Управление по работе с персоналом (УРП) (каб. 411 АДМ)
Персональные данные сверены в присутствии кандидата.
Квалификационным требованиям (приказ Минздравсоцразвития от 11.01.2011 № 1н) соответствует.

Планово-финансовое управление (ПФУ) (каб. 705 АДМ)
(соответствие штатному расписанию) _____

Директор института _____

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел кадрового делопроизводства		СК А ПВД 11-121-2021
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 17 Всего листов 20	

Заполняется в случае положительного решения о приеме на работу.

Инструктаж по технике безопасности проведен (201, 205 каб. КМК): _____
Дата

Условия труда: _____ **класс условий труда:** _____

(должность ответственного лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Предварительный медицинский осмотр пройден (205 каб. КМК): _____
Дата

(должность ответственного лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Вводный инструктаж по гражданской обороне и по действиям в ЧС проведен (220 каб. КМК): _____
Дата

(должность ответственного лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

На воинский учет поставлен (кроме совместителей) (404 каб. АДМ): _____
Дата

(должность ответственного лица)


(подпись)

(Ф.И.О.)


С должностной инструкцией ознакомлен: « ____ » ____ 20 ____
(Фамилия, инициалы работника)

Подписанный экземпляр должностной инструкции представлен в УРП:
 « ____ » ____ 20 ____
(отметка работника УРП)


Форма служебной записки опубликована на сайте НИУ МГСУ.


	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел кадрового делопроизводства	СК А ПВД 11-121-2021	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 18 Всего листов 20

Резерв

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел кадрового делопроизводства		СК А ПВД 11-121-2021
	Выпуск 2	Изменений 1	Экземпляр №1
			Лист 19 Всего листов 20

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		
Абзац 10 п. 6.1. изложить в новой редакции Дополнить п. 6.1. абзацем 12	Служебная записка № 237/01 от 15.10.2021	6-7	6-7	15.10.2021	

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел кадрового делопроизводства		СК А ПВД 11-121-2021
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1
			Лист 20 Всего листов 20

Лист рассылки

СК А ПВД 11-121-2020

Положение

о порядке подбора кандидатов, приема на работу и подготовки документов при приеме на работу в НИУ МГСУ

Выпуск 1

Должность	Инициалы, Фамилия
Руководителям 1 и 2 уровней	