

Утверждаю

Ректор БФУ им. И. Канта

« 01 »

2016 г.

А.П. Клемешев

**Регламент оформления приема на работу, заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним  
в Балтийском федеральном университете им. И. Канта**

**I. Порядок оформления трудовых отношений с гражданами России**

- 1.1. Трудовой договор в БФУ им. И. Канта заключает ректор либо иное лицо, уполномоченное ректором на основании соответствующей доверенности.
- 1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в соответствии с утвержденными приказом ректора формами при наличии утвержденной должностной инструкции по соответствующей должности.
- 1.3. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям ст. 57 Трудового кодекса РФ.
- 1.4. Основанием для заключения трудового договора является личное заявление работника о приеме на работу (переводе), согласованное с руководителем структурного подразделения, а случае приема на работу на должность руководителя – согласованное с ректором Университета.
- 1.5. Заявление о приеме на работу подается в Отдел документационного обеспечения работы с персоналом департамента правовой и кадровой работы не менее чем за 5 рабочих дней до даты предполагаемого выхода на работу (начала работы).
- 1.6. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.
- 1.7. При заключении трудового договора лицом, поступающим на работу, предъявляются в отдел документационного обеспечения работы с персоналом департамента правовой и кадровой работы следующие документы:
  - 1.7.1. Заявление о приеме на работу с точным указанием названия структурного подразделения и должности, на которую принимается работник, ставки (доли ставки), а также даты начала работы.
  - 1.7.2. Трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, в том числе с учетом постановления Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».При приеме по совместительству на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.
- 1.7.3. Документы об образовании, в том числе и документы о повышении квалификации и профессиональной переподготовке (оригиналы и копии):
  - 1.7.3.1. диплом об образовании, выданный образовательной организацией в СССР;
  - 1.7.3.2. диплом об образовании, выданный в РФ образовательной организацией, имеющей лицензию и свидетельство о государственной аккредитации;

1.7.3.3. диплом об образовании, выданный иностранным государством, в том числе государством, участником Договора о Евразийском экономическом союзе, подписанном в г. Астане 29 мая 2014 г. (ред. от 08 мая 2015 г.)

1.7.3.3.1. В целях осуществления трудящимися государств-членов трудовой деятельности в государстве трудоустройства признаются документы об образовании, выданные образовательными организациями (учреждениями образования, организациями в сфере образования) государств-членов, без проведения установленных законодательством государства трудоустройства процедур признания документов об образовании.

1.7.3.3.2. Трудящиеся одного государства-члена, претендующие на занятие педагогической, юридической, медицинской или фармацевтической деятельностью в другом государстве-члене, проходят установленную законодательством государства трудоустройства процедуру признания документов об образовании и могут быть допущены соответственно к педагогической, юридической, медицинской или фармацевтической деятельности в соответствии с законодательством государства трудоустройства.

1.7.3.3.3. Документы об ученых степенях и ученых званиях, выданные уполномоченными органами государств-членов признаются в соответствии с законодательством государства трудоустройства.

\*\*\*Работодатели (заказчики работ (услуг)) вправе запросить нотариальный перевод документов об образовании на язык государства трудоустройства, а также в случае необходимости в целях верификации документов об образовании трудящихся государств-членов направлять запросы, в том числе путем обращения к информационным базам данных, в образовательные организации (учреждения образования, организации в сфере образования), выдавшие документ об образовании, и получать соответствующие ответы.

\*\*\* БФУ им. И. Канта осуществляет признание иностранного образования и (или) иностранной квалификации, которые не соответствуют условиям, предусмотренным частью 3 статьи 107 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»<sup>1</sup>, в целях организации приема на обучение в БФУ им. И. Канта, а также доступа к осуществлению в БФУ им. И. Канта профессиональной деятельности лиц, имеющих такие иностранное образование и (или) иностранную квалификацию.

1.7.4. Паспорт гражданина РФ (оригинал и ксерокопии первой страницы и страницы с регистрацией).

1.7.5. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (оригинал и ксерокопия).

1.7.6. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

1.7.7. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме УМВД России по Калининградской области.

1.7.8. Заверенный список научных публикаций (трудов) (для научно-педагогических работников)\*\*\*.

<sup>1</sup> В Российской Федерации признаются иностранное образование и (или) иностранная квалификация, подпадающие под действие международных договоров о взаимном признании, а также полученные в иностранных образовательных организациях, перечень которых с указанием соответствия получаемых в них образования и (или) квалификации образованию и (или) квалификации в Российской Федерации, устанавливается Правительством Российской Федерации. Критерии и порядок включения в указанный перечень иностранных образовательных организаций утверждаются Правительством Российской Федерации.

1.7.9. Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме УМВД России по Калининградской области - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.\*\*\*

1.7.10. В целях обеспечения гарантий трудовых прав работника, лицу, поступающему на работу, сотрудник отдела документационного обеспечения работы с персоналом департамента правовой и кадровой работы предлагает предоставить следующие документы (при их наличии):

1.7.10.1. Свидетельство о присвоении ИНН (оригинал и ксерокопия).

1.7.10.2. Пенсионное удостоверение (оригинал и ксерокопия).

1.7.10.3. Наградные документы (оригиналы и ксерокопии).

1.7.10.5. Свидетельство о заключении брака (при наличии - оригинал и ксерокопия).

1.7.10.6. Свидетельство о рождении ребенка (в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида – в возрасте до 18 лет).

1.7.11. Лицо, поступающее на работу в отделе документационного обеспечения работы с персоналом департамента правовой и кадровой работы, лично заполняет следующие документы:

1.7.11.1. Личный листок по учету кадров с приложением фотографии (размер 3×4).

1.7.11.2. Личную карточку сотрудника (Форма Т-2).

1.7.11.3. Согласие на обработку персональных данных в соответствии с установленной в БФУ им. И. Канта формой.

1.7.11.4. Обязательство сохранять втайне ставшую ему известной в связи с работой в университете информацию, относящуюся к охраняемой законом тайне.

1.7.11.5. Расписку об ознакомлении с локальными актами, регулирующими труд работников Университета.

1.7.12. До подписания трудового договора лицо, поступающее на работу в университет, проходит инструктаж:

- по охране труда у инженера по охране труда;

- по правилам пожарной безопасности у инспектора по пожарной безопасности

и расписывается в соответствующих документах.

1.7.13. До подписания трудового договора лицо, поступающее на работу в университет, обязано пройти предварительный медицинский осмотр, если должность, на замещение которой оно претендует, предусмотрена Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н.

1.7.14. До подписания трудового договора лицо, поступающее на работу в университет, по направлению отдела документационного обеспечения работы с персоналом департамента

правовой и кадровой работы обязано явиться с документами воинского учета в мобилизационный отдел.

1.7.15. До подписания трудового договора лица, поступающего в университет на работу, предусматривающую доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, вопрос о допуске разрешается в установленном законом порядке уполномоченным структурным подразделением. При необходимости проведения проверочных мероприятий прием этого лица на работу не может быть оформлен, а оно не может быть допущено к работе.

1.7.6. Трудовой договор с лицом, поступающим на работу в университет, может быть заключен только при наличии должностной инструкции, с которой оно подлежит ознакомлению до подписания трудового договора.

1.7.7. Трудовой договор с лицом, поступающим на работу в университет, не может быть заключен при отсутствии документов, предусмотренных законом.

1.7.8. В случае допуска к работе лица, не представившего документы, предусмотренные законом, трудовой договор с ним подлежит прекращению в соответствии со ст. 84 Трудового кодекса РФ.

## **II. Особенности оформления трудового договора с иностранным гражданином**

2.1. Трудовой договор между иностранным гражданином или лицом без гражданства (далее – иностранный гражданин) и работодателем не может быть заключен, если в соответствии с федеральными законами или международными договорами Российской Федерации работодатель не вправе привлекать к трудовой деятельности работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.<sup>2</sup>

2.2. Режим нахождения иностранного гражданина и подтверждающие документы:

2.2.1. Иностраный гражданин, постоянно проживающий на территории Российской Федерации, предъявляет вид на жительство.

2.2.2. Иностраный гражданин, временно проживающий на территории Российской Федерации, предъявляет разрешение на временное проживание.

2.2.3. Иностраный гражданин, временно пребывающий на территории Российской Федерации, предъявляет миграционную карту (карточку).

2.3. Допуск лиц, имеющих двойное гражданство, лиц без гражданства, а также лиц из числа иностранных граждан, эмигрантов и реэмигрантов к государственной тайне осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

2.3.1. Лица, имеющие двойное гражданство, полученное в соответствии с Законом РСФСР «О гражданстве РСФСР», допускаются к государственной тайне в порядке, определенном для должностных лиц и граждан Российской Федерации.

Указанные лица допускаются к сведениям, составляющим государственную тайну, с грифом "секретно" только после проведения проверочных мероприятий органами федеральной службы безопасности.

2.3.2. Лица без гражданства могут быть допущены к сведениям, составляющим государственную тайну, на основании решения Правительства Российской Федерации.

2.3.3. Иностранные граждане допускаются к государственной тайне на основании международного договора, предусматривающего обязательства иностранного государства или международной организации по защите передаваемых им сведений, составляющих государственную тайну. При этом иностранные граждане допускаются только к тем

<sup>2</sup> Указом Президента РФ от 28.11.2015 № 583 установлен запрет работодателям привлекать для осуществления трудовой деятельности граждан Турецкой Республики.

сведениям, в отношении которых выполнены процедуры, предусмотренные Положением о подготовке к передаче сведений, составляющих государственную тайну, другим государствам или международным организациям, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 02 августа 1997 г. № 973.

2.4. До подписания трудового договора с иностранным гражданином, поступающим в университет на работу, предусматривающую доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, вопрос о допуске разрешается в установленном законом порядке и контролируется порядке уполномоченным структурным подразделением.

2.5. Прием на работу иностранного гражданина, имеющего вид на жительство и иностранного гражданина, имеющего разрешение на временное проживание в РФ, производится в том же порядке, как и гражданина РФ. При устройстве на работу предъявлять разрешение на работу или патент не требуется.

2.5.1. Статус временно проживающего иностранный гражданин обязан ежегодно подтверждать в миграционной службе. Иностранец, имеющий разрешение на временное проживание, вправе устроиться на работу только в том субъекте РФ, в котором это разрешение было выдано.

2.5.2. Иностранец, имеющий временно пребывающий на территории Российской Федерации, вправе устроиться на работу только при наличии соответствующей визы.

2.6. Для оформления приема на работу иностранного гражданина государства – члена ЕАЭС установлен упрощенный порядок:

2.6.1. разрешение на работу не требуется;

2.6.2. в случае его пребывания на территории Российской Федерации свыше 30 суток с даты въезда, он обязан зарегистрироваться (встать на учет).

2.6.3. в случае досрочного расторжения трудового или гражданско-правового договора после истечения 90 суток с даты въезда на территорию Российской Федерации он имеет право без выезда с территории Российской Федерации в течение 15 дней заключить новый трудовой или гражданско-правовой договор.

2.7. Прием на работу иностранного гражданина, въезд которого на территорию Российской Федерации допускается по получении визы, осуществляется на основании решения комиссии Университета, к компетенции которой отнесены вопросы, связанные с приглашением иностранного специалиста на работу в БФУ им. И. Канта.

2.8. Прием на работу иностранного гражданина на должности научно-педагогических работников осуществляется по результатам конкурсного отбора, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

2.9. При приеме на работу иностранного гражданина отдел документационного оформления работы с персоналом незамедлительно уведомляет сотрудника, обеспечивающего взаимодействие университета с миграционной службой, и вносит в информационную базу следующие сведения:

2.9.1. фамилия, имя (отчество при наличии);

2.9.2. дата, месяц и год рождения;

2.9.3. гражданство и данные документа, удостоверяющего личность;

2.9.4. срок трудового договора (дата начала и окончания).

2.10. Отдел документационного оформления работы с персоналом незамедлительно уведомляет сотрудника, обеспечивающего взаимодействие университета с миграционной

службой, о предоставлении отпуска работнику, являющемуся иностранным гражданином, а также о расторжении трудового договора.

2.11. Сотрудник департамента правовой и кадровой работы, обеспечивающий взаимодействие с миграционной службой, уведомляет ее в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты заключения или расторжения договора, а также предоставления отпуска.

2.12. При приеме на работу иностранного гражданина отдел документационного оформления работы с персоналом незамедлительно уведомляет о факте приема на работу департамент бухгалтерского учета и финансового контроля, который, в свою очередь, уведомляет в установленном порядке налоговую службу.

### **3. Особенности заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими**

3.1. При устройстве на работу в университет гражданин, замещавший должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязан:

3.1.1. сообщать в отдел документационного обеспечения работы с персоналом департамента правовой и кадровой сведения о последнем месте службы в заявлении о приеме на работу, в личном листке по учету кадров.

3.1.2. предоставить в отдел документационного обеспечения работы с персоналом департамента правовой и кадровой работы документ, подтверждающий согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, выданный в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. Сотрудник отдела документационного обеспечения работы с персоналом департамента правовой и кадровой работы при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.