

**РЕГЛАМЕНТ**  
прохождения кадровой документации  
в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий регламент предназначен для определения единого порядка прохождения кадровой документации в Университете.
- 1.2. Требования настоящего регламента являются обязательными для всех категорий работников Университета.

**2. Порядок предоставления документов**

**Оформление на работу:**

- 2.1. При приеме на работу необходимо предоставить в Управление персонала полный комплект документов (<http://www.rea.ru>, раздел Управления персонала, прием на работу). Администрация Университета оставляет за собой право дополнять перечень предоставляемых документов, определяющих необходимые условия для выполнения трудовой функции работником, получения им заработной платы и т.п.
- 2.2. Комплект документов и трудовой договор предоставляется не менее чем за 5 рабочих дней до момента фактического допуска к работе.
- 2.3. После оформления трудового договора Управление персонала издает приказ, копия которого поступает по системе электронного делопроизводства «Дело» (СЭД «Дело») в структурное подразделение.
- 2.4. Работник, в отношении которого был издан приказ, обязан в течение 3-х рабочих дней прийти в Управление персонала, ознакомиться и подписать приказ (подлинник) о приеме на работу, а также получить на руки свой экземпляр трудового договора.

**Оформление дополнительного соглашения к трудовому договору:**

- 2.5. При заключении дополнительного соглашения к трудовому договору работник обязан предоставить в Управление персонала документы, определяющие изменение условий трудового договора, не менее чем за 5 рабочих дней до момента вступления в силу дополнительного соглашения.
- 2.5.1. В случае предоставления служебных записок и др. в Управление персонала руководителем структурного подразделения, он обеспечивает явку работника для заполнения документов.
- 2.6. После оформления дополнительного соглашения Управление персонала издает приказ, который поступает по СЭД «Дело» в структурное подразделение.
- 2.7. Работник, в отношении которого был издан приказ, обязан в течение 3-х рабочих дней прийти в Управление персонала, ознакомиться и подписать приказ (подлинник), а также получить на руки свой экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору.

**Оформление отпуска, благодарности, дисциплинарного взыскания, возложения исполнения обязанностей отсутствующего работника и т.д.:**

- 2.8. Заявления, служебные записки, представления и т.д. передаются в Управление персонала не менее чем за 7 рабочих дней до даты события (документы на дисциплинарные взыскания – безотлагательно).

- 2.9. На основании предоставленных документов Управление персонала издает приказ, который поступает по СЭД «Дело» в структурное подразделение.
- 2.10. Работник, в отношении которого был издан приказ, обязан в течение 3-х рабочих дней прийти в Управление по работе с персоналом, ознакомиться и подписать приказ (подлинник).

#### **Оформление расторжения трудового договора по инициативе работника:**

- 2.11. Заявление на увольнение (по собственному желанию) предоставляется в Управление персонала работником лично (независимо от того штатный сотрудник или совместитель) не позднее чем за две недели до даты увольнения, по согласованию с руководителем структурного подразделения срок может быть уменьшен до 7 рабочих дней.
- 2.12. Заявление на увольнение и обходной лист должны быть подписаны руководителем структурного подразделения.
- Для получения заключения от отделов бухгалтерии обходной лист (+ копия заявления об увольнении) передается работником самостоятельно в комнату №307 корпуса № 5.
- 2.13. На основании поданного заявления Управление персонала издает приказ, который по СЭД «Дело» поступает в структурное подразделение.
- 2.14. Работник, в отношении которого был издан приказ, обязан в последний рабочий день прийти в Управление персонала, ознакомиться и подписать приказ (подлинник), а также получить свою трудовую книжку.

### **3. Ответственность**

- 3.1. За выполнение настоящего регламента несут ответственность проректоры, деканы, руководители ОНЦ, ЦГП, ИЦЭиИТ, заведующие кафедрами, руководители других структурных подразделений.
- 3.2. Явку работников в Управление персонала для подписания и получения документов обеспечивает руководитель структурного подразделения либо работник, назначенный им (письменным распоряжением по структуре) за ведение СЭД «Дело».
- 3.2. К лицам, которые являются ответственными за надлежащее исполнение настоящего регламента, в случае его нарушения, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

### **4. Заключительные положения**

- 4.1. Изменение сроков предоставления документов в Управление персонала допускается только по представлению ректора либо проректора, курирующего работу Управления персонала.
- 4.2. Регламент вводится в действие приказом ректора Университета.
- 4.3. В регламент могут вноситься изменения и дополнения, либо утверждаться новая редакция (в случае внесения существенных изменений значительного объема).
- 4.4. Изменения в регламент и дата его ввода утверждаются приказом ректора Университета.
- 4.5. Регламент утрачивает силу с дня утверждения его новой редакцией.
- 4.6. Данный регламент размещен на портале РЭУ им. Г.В. Плеханова (<http://www.rea.ru>, раздел Управление персонала).