

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Новомосковский институт (филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российский химико-технологический университет имени
Д.И. Менделеева»
(Новомосковский институт РХТУ им. Д.И. Менделеева)

ПРИКАЗ

«30» 12, 2022 г. г. Новомосковск

№ 3808/216

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка
Новомосковского института (филиала) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»

В соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 28 Федерального закона от
29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», частями 3, 4
статьи 189, частью 1 статьи 190 Трудового кодекса Российской Федерации и с
учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной
организации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка Новомосковского
института (филиала) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-
технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее - Правила)
следующие изменения с 01 января 2023г.:

1.1. Изменить подпункт «б» подпункта 3.1.3. пункта 3.1. раздела 3 Правил
абзацем следующего содержания:

«В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки
в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан
по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия
трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. В случае, если при
приеме работник не предоставил трудовую книжку, работодатель вправе
запросить у него сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-
СФР. Если в форме стоит отметка «Подано заявление о предоставлении
сведений о трудовой деятельности», то новый работодатель продолжает их
вести и не заводит новую трудовую книжку.»;

1.2. Изменить подпункт 3.1.11. пункта 3.1. раздела 3 Правил абзацем
следующего содержания:

«При заключении трудового договора впервые работодателем
оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с

ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.»;

1.3. Изменить подпункт «б» подпункта 3.4.29. пункта 3.4. раздела 3 Правил абзацем следующего содержания:

«б) трудовую книжку или справку СТД-СФР, если работник отказался от бумажной трудовой книжки (дата выдачи/выгрузки справки - не раньше первого дня после окончания второго или третьего месяца после увольнения);»

1.4. Изменить пункт 4.3. раздела 4 Правил подпунктами 4.3.23. - 4.3.24. следующего содержания:

«4.3.23. представлять в отдел кадров листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в Социальный фонд России (далее - СФР) и представление сведений о себе путем подачи его всеми возможными способами: посредством корпоративной электронной почты, непосредственным посещением отдела кадров;

4.3.24. один раз подать работодателю «Сведения о застрахованном лице» (приложение № 2 приказа ФСС РФ от 04.02.2021 № 26 «Об утверждении форм документов, применяемых для назначения и выплаты в 2021 году территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации застрахованным лицам страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, осуществления иных выплат и возмещения расходов страхователей в 2021 году на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами») для расчета и перечисления пособия;

1.5. Изменить пункт 5.1. раздела 5 Правил абзацем следующего содержания:

«С 01 января 2020 года отдел кадров Филиала в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.»

1.6. Изменить пункт 5.2. раздела 5 Правил абзацем следующего содержания:

«Сотрудники отдела кадров, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности

работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.»

1.7. Изменить пункт 5.3. раздела 5 Правил абзацем следующего содержания:

«Сотрудники отдела кадров по форме, утвержденной Пенсионным фондом Российской Федерации, представляют в Социальный фонд России информацию в случаях приема на работу, перевода, увольнения гражданина не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения), а также иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений.»

2. Программисту Центра организации воспитательной работы С.В. Медведеву в течение 10 рабочих дней с даты издания настоящего приказа разместить его на сайте Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева (далее - Филиал).

3. Руководителям структурных подразделений:

3.1. обеспечить ознакомление всех работников под роспись в листе ознакомления с настоящим приказом;

3.2. листы ознакомления с подписями работников предоставить в отдел кадров в срок до 31 марта 2023 г.

3.3. обеспечить постоянный контроль за соблюдением подчиненными Правил и настоящего приказа.

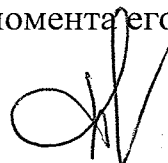
4. Отделу кадров при приеме на работу работников (до подписания трудового договора) ознакомить их под роспись с Правилами и со всеми действующими приказами, которыми были внесены изменения в Правила.

5. Заведующему канцелярией Е.А. Бурлаковой довести настоящий приказ до сведения всех структурных подразделений Филиала путем рассылки его на корпоративную электронную почту работников.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на врио начальника отдела кадров С.А. Комарькову.

7. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Директор Новомосковского института
РХТУ им. Д.И. Менделеева



В.Л. Первухин