

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Российский химико-технологический университет
имени Д.И. Менделеева» (РХТУ им. Д.И. Менделеева)

ПРИКАЗ

«22» июня 2026 г.

№ 123 ОФ

Москва

Об утверждении Положения о порядке
заключения и расторжения трудовых
договоров, кадровых перемещениях
в РХТУ им. Д.И. Менделеева

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке заключения и расторжения трудовых договоров, кадровых перемещениях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева».

2. Начальнику Общего отдела А.Г. Нестеровой довести содержание приказа до руководителей структурных подразделений.

3. Директору Департамента информационных технологий А.В. Матасову разместить настоящий приказ на официальном сайте РХТУ им. Д.И. Менделеева в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на проректора по экономике и финансам А.А. Оленева.

Ректор

С.Н. Филатов

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Российский химико-технологический университет
имени Д.И. Менделеева» (РХТУ им. Д.И. Менделеева)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

РХТУ им Д.И. Менделеева

от «22» июня 2026 № 123 ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заключения и расторжения трудовых договоров, кадровых
перемещениях в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования
«Российский химико-технологический университет
имени Д.И. Менделеева»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заключения и расторжения трудовых договоров, кадровых перемещениях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными нормативными правовыми актами с целью регламентации порядка приема на работу в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – РХТУ им. Д.И. Менделеева, Университет, Работодатель), кадровых перемещений и увольнений.

1.2. С Положением должны быть ознакомлены под подпись все работники Университета.

1.3. Внесение изменений в настоящее Положение утверждается на основании приказа Университета.

2. Порядок заключения трудовых договоров

2.1. Трудовые отношения работников с Университетом основываются на трудовом договоре между работником и Работодателем. Трудовой договор заключается в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр передается под подпись работнику, другой хранится у Работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом Университета, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под роспись.

2.3. При заключении трудового договора кандидат на вакантную должность (гражданин Российской Федерации) представляет в Отдел кадров:

2.3.1. В соответствии со статьей 65 ТК РФ:

1) Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;

2) Трудовую книжку и(или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

3) Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);

4) Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6) Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную 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.

2.3.2. В связи с особенностью деятельности Университета:

1) В соответствии со статьей 220 ТК РФ и приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» – заключение по результатам обязательного медицинского осмотра;

2) В соответствии со статьей 220 ТК РФ и приказом Минздрава России от 20 мая 2022 г. № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование» - медицинское заключение о пригодности или непригодности (при наличии медицинских психиатрических противопоказаний) к выполнению вида (видов) деятельности книжка (для работников отдельных категорий);

3) В соответствии с Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 - личная медицинская книжка (для работников отдельных категорий).

4) В соответствии с письмом Минобрнауки России и Роспотребнадзора от 11.05.2023 № МН-7/ВФ-1278/02/7575-2023-23 – информацию об имеющихся прививках против кори или перенесенном заболевании корью.

2.3.3. Личный листок по учету кадров с приложением цветной матовой фотографии размером 3 см на 4 см.

2.3.4. Иные документы в соответствии с действующими требованиями законодательства Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

2.4. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет (СНИЛС), Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. При заключении трудового договора кандидат на вакантную должность (гражданин иного государства) представляет в Отдел кадров:

2.5.1. Документы, указанные в пунктах 2.3.1-2.3.4 настоящего Положения.

2.5.2. Документы, указанные в статье 327.3 ТК РФ.

2.6. Кандидат (пункты 2.3 и 2.5 настоящего Положения) вправе представить в Отдел кадров:

1) Документы, свидетельствующие об инвалидности, ограничении трудоспособности (справка формы МСЭ), программу реабилитации инвалида (при наличии);

2) Свидетельство о заключении (расторжении брака), свидетельства о рождении детей;

3) Индивидуальный номер налогоплательщика.

2.7. Замещение должностей, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, осуществляется в порядке, установленном статьей 332 ТК РФ и приказом Минобрнауки России от 04.12.2023 № 1138 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

2.8. Замещение должностей научных работников, осуществляется в порядке, установленном статьей 336.1 ТК РФ и приказом Минобрнауки России от 05.08.2021 № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса».

2.9. Отдел кадров осуществляет подготовку проекта трудового договора и приказа о приеме на работу только в случае соблюдения следующих условий:

1) Наличия согласованного в установленном порядке заявления о приеме на работу;

2) Наличия всех документов, установленных пунктом 2.3 (для граждан Российской Федерации) или пунктом 2.5 (для граждан иностранных государств);

3) Наличия утвержденной должностной инструкции по должности, на которую трудоустраивается кандидат;

4) Соответствия кандидата квалификационным требованиям, установленным должностной инструкцией.

2.10. До подписания трудового договора Работодатель обязан:

1) Ознакомить работника с поручаемой ему работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2) Ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Коллективным договором и иными действующими локальными нормативными актами Университета;

3) Провести вводные инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям. Контрольный лист выдается работнику на руки для самостоятельного прохождения инструктажей.

2.11. Заключаемый трудовой договор может быть срочным или бессрочным. Срочный трудовой договор заключается по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.12. При заключении трудового договора по основному месту работы на 0,25 ставки и менее на должности административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного или прочего обслуживающего персонала необходимо получение согласования ректора Университета.

2.13. Работодатель 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 государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в порядке, установленном статьей 70 ТК РФ.

2.15. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с

работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.16. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.17. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

3. Порядок кадрового перевода

3.1. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на иную должность или в иное структурное подразделение Университета.

3.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Перевод работника на иную должность в Университете может осуществляться по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

3.3. Переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья, запрещается.

3.4. Отдел кадров осуществляет подготовку проекта дополнительного соглашения к трудовому договору и приказа о переводе только в случае соблюдения следующих условий:

- 1) Наличия согласованного в установленном порядке заявления о переводе;
- 2) Наличия утвержденной должностной инструкции по должности, на которую переводится работник;

3) Соответствия работника квалификационным требованиям, установленным должностной инструкцией;

4) Прохождения необходимых инструктажей.

3.5. Перевод на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и соответствующим приказом. Дополнительное соглашение составляется в двух экземплярах и подписывается работником и Работодателем. Один экземпляр вручается работнику, на экземпляре Работодателя проставляется соответствующая отметка, заверенная подписью работника.

3.6. До подписания дополнительного соглашения к трудовому договору Работодатель обязан ознакомить работника с поручаемой ему работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

4. Изменение размера ставки

4.1. Размер доли ставки характеризует количество часов, которое работник должен отработать при неполном рабочем времени. Режим работы является обязательным условием трудового договора (статья 57 ТК РФ), которое может быть изменено только по письменному соглашению сторон.

4.2. Работодатель может изменить соответствующие условия в одностороннем порядке, при условии соблюдения процедуры изменения условий трудового договора по причинам организационного или технологического характера.

4.3. При изменении размера ставки по основному месту работы до 0,25 ставки и менее по должностям административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного или прочего обслуживающего персонала необходимо получение согласования ректора Университета.

4.4. Изменение размера занимаемой ставки оформляется Отделом кадров на основании согласованного заявления работника (в случае осуществления данного изменения по инициативе работника) посредством подготовки дополнительного соглашения и соответствующего приказа Университета.

Дополнительное соглашение составляется в двух экземплярах и подписывается работником и Работодателем. Один экземпляр вручается работнику, на экземпляре Работодателя проставляется соответствующая отметка, заверенная подписью работника.

5. Работа по совместительству

5.1. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

5.2. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

5.3. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

5.4. Кандидат, поступающий на работу в Университет по внешнему совместительству, представляет в Отдел кадров документы согласно пунктам 2.3 и 2.5 настоящего Положения. Кандидат вправе представить документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Положения.

Кандидат, поступающий на работу в Университет по внешнему совместительству, не предъявляет оригинал трудовой книжки в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника, а представляет надлежащим образом заверенную по основному месту работы копию трудовой книжки и(или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ).

5.5. Оформление приема на работу по внешнему и внутреннему совместительству оформляется согласно пунктам 2.7-2.11 настоящего Положения.

5.6. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.7. На должности категорий: административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал, прочий обслуживающий персонал прием по внешнему или внутреннему совместительству осуществляется только после получения согласования ректора.

5.8. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

5.9. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.10. Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

6. Порядок расторжения трудового договора

6.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

6.2. Работник, изъявивший желание расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе (пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ), представляет в Отдел кадров заявление, согласованное в установленном порядке с вышестоящим руководством работника, а также заполненный Контрольный лист при расторжении трудового договора (приложение к настоящему Положению), который приобщается к материалам личного дела.

6.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Университета.

С приказом Университета о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

6.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

6.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

6.6. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

6.7. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя.

Работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

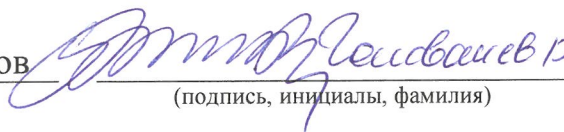
6.8. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме), не получившего сведений о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника

способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

Положение разработал:

Начальник Отдела кадров

(должность)

 Зайцева Г.М.

(подпись, инициалы, фамилия)

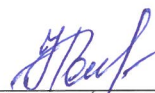
08.06.2026

(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Центр нормирования труда
и заработной платы

(наименование структурного подразделения)



БОНДАРЬ Н.А.

(подпись, инициалы, фамилия)

08.06.2026

(дата)

Правовая служба

(наименование структурного подразделения)



(подпись, инициалы, фамилия)

10.06.2026

(дата)

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ ПРИ РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Подразделение _____

Должность _____

Дата увольнения по заявлению: « ____ » _____ 20 ____ г.

Подразделение	Отметка о сдаче дел, об отсутствии задолженности, претензий, иная отметка	Ф.И.О. лица, проставившего отметку	Подпись лица, проставившего отметку, и дата
Департамент бухгалтерского учета			
Департамент информационных технологий			
Второй отдел			