Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

«31» 01 2014 № 34/130

Москва

О введении в действие Положения

Во исполнение требований трудового законодательства и в целях упорядочивания процедуры увольнения работников Университета по инициативе работника (по собственному желанию) **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие Положение о порядке расторжения трудовых договоров с работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Московский государственный строительный университет" по инициативе работника (по собственному желанию).
2. Директорам институтов, филиалов, руководителям самостоятельных структурных подразделений изучить настоящее Положение, довести под роспись до работников своих подразделений и в дальнейшем руководствоваться Положением в повседневной деятельности.
3. Заведующей канцелярией Бурченковой Н.А. довести приказ и Положение до руководителей всех структурных подразделений.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления кадров.

Ректор А.А.Волков

Проект приказа вносит:
Начальник УК
В.И.Макателемский
«29» 01 2014 г.

02740

ФГБОУ ВПО «МГСУ» УК	СК А ПВД 04 - 121 - 2014

УТВЕРЖДАЮ

«31» 01 2014 г.

Ректор ФГБОУ ВПО «МГСУ»

А.А.Волков

Вести в действие с

«01» 02 2014 г.

Положение
о порядке расторжения трудовых договоров с работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Московский государственный строительный университет" по инициативе работника (по собственному желанию)

Выпуск 1

Москва 2014

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает основные требования к порядку увольнения работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Московский государственный строительный университет" (далее Университет) по инициативе работника (по собственному желанию).

1.2 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Университета.

1.3 Руководители структурных подразделений обязаны руководствоваться настоящими требованиями о порядке увольнения работников.

1.4 Ответственность за правильность документального оформления увольнения несут работники отдела по работе с персоналом Управления кадров.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано на основе следующих документов:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. №225 «О трудовых книжках»;
- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 г. №69 Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек;
- Правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 г. №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.1998 г. №34н «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».

3 Заявление об увольнении

3.1 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный, как на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор, **предупредив об этом**

работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до предполагаемой даты увольнения.

3.2 Заявление об увольнении по собственному желанию пишется работником на имя ректора Университета (Приложение №1).

3.3 Руководитель структурного подразделения или лицо, его замещающее, в день его подачи рассматривает заявление работника и ставит на нем свою резолюцию, которая включает в себя согласие с датой увольнения, дату, подпись и расшифровку подписи.

3.4 По соглашению, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, но с учетом соблюдения срока, необходимого для заблаговременного согласования и издания приказа об увольнении работника, его окончательного расчета бухгалтерией и выдачей трудовой книжки в последний день работы и **с учетом требований Главы 7 настоящего Положения. Рекомендованный срок не менее 5 рабочих дней.**

3.5 Заявление согласовывается:

– для институтов, филиалов с их руководителями **(профессорско-преподавательский состав, кроме того, с учебно-методическим управлением)**;

– для самостоятельных структурных подразделений с проректором по направлению деятельности.

3.6 Срок предупреждения об увольнении исчисляется со следующего дня после подачи заявления. Если последний день предупреждения приходится на нерабочий день (выходной или праздничный день), то истечением срока предупреждения и соответственно увольнения, следует считать следующий за ним рабочий день.

3.7 **Во всех случаях, руководители структурных подразделений не имеют права отказать работнику в подписи заявления в день обращения, если оно написано с соблюдением сроков, установленных настоящим Положением.**

3.8 Подписанное и согласованное заявление об увольнении работник сдает в отдел по работе с персоналом Управления кадров в тот же день.

3.9 Полномочия по принятию решения и проставление соответствующей резолюции по существу заявления, в том числе в части сроков предстоящего увольнения, от имени Ректора осуществляет начальник Управления кадров.

3.10 Передача работником заявления об увольнении по собственному желанию не исключает возможности его увольнения по другому основанию, если такое основание имеется к моменту увольнения работника.

3.11 В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения трудового законодательства со стороны работодателя и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.12 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.13 По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

3.14 Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4 Обходной лист

4.1 Ответственный работник отдела по работе с персоналом на основании подписанного заявления выдает увольняющемуся сотруднику обходной лист.

4.2 Обходной лист содержит данные о фамилии, имени, отчестве увольняющегося сотрудника, его должность, наименование структурного подразделения и дату его увольнения. Также в обходном листе содержится перечень структурных подразделений, перед которыми увольняющийся сотрудник имеет или может иметь обязательства (Приложение №2).

4.3 Увольняющийся работник заполняет обходной лист, собирая необходимые подписи должностных лиц.

4.4 Заполненный обходной лист работник сдает в отдел по работе с персоналом специалисту, ответственному за выдачу трудовых книжек.

5 Приказ об увольнении, записка-расчет

5.1 Ответственный работник отдела по работе с персоналом готовит проект приказа об увольнении сотрудника и записку-расчет.

5.2 Приказ об увольнении согласовывается с юридическим отделом и подписывается ректором, либо лицом его замещающим.

5.3 Приказ доводится работнику под роспись.

5.4 Копии приказа об увольнении передается работником отдела по работе с персоналом в отдел по расчету с работниками Управления бухгалтерского учета и финансового контроля (далее УБУиФК) посредством системы DocsVision.

5.5 Записка-расчет, подписанная ответственным работником отдела по работе с персоналом, передается в отдел по расчету с работниками УБУиФК.

5.6 На основании приказа и записки-расчет отдел по расчету с работниками УБУиФК производит окончательный расчет увольняющегося работника.

6 Оформление и выдача трудовой книжки

6.1 Работники отдела по работе с персоналом, ответственные за ведение трудовых книжек и карточек Т-2 и Т-4, делают записи в трудовой книжке и личной карточке работника на основании приказа об увольнении.

6.2 Запись в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

6.3 Днем прекращения трудового договора с работником во всех случаях считается последний день его работы.

6.4 Самостоятельное оставление работником работы до истечения срока, указанного в заявлении (приказе) об увольнении, рассматривается как прогул и оформляется руководителем структурного подразделения в соответствии с Положением о порядке наложения дисциплинарного взыскания в ФГБОУ ВПО "МГСУ" .

6.5 В день увольнения работника ему выдается трудовая книжка.

6.6 Получая трудовую книжку, работник под роспись ознакамливается с записью в трудовой книжке и расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них за ее получение.

6.7 По письменному заявлению работника ему выдаются копии документов, связанных с работой (приказ об увольнении, справки о заработной плате и т.п.).

6.8 В случае если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель через 3 календарных дня со дня увольнения сотрудника, направляет работнику уведомление (Приложение №3) о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия. **Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.**

6.9 В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

6.10 Невостребованные трудовые книжки подлежат сдаче в архив Университета.

7 Увольнение материально ответственных лиц

Увольнение материально ответственных лиц Университета производится в соответствии с учетом требований Раздела XI «Материальная ответственность сторон трудового договора» Трудового кодекса Российской Федерации, приказов Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» и от 29 июля 1998 г. №34н «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» и федерального закона от 06.12.2011 г. №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" с соблюдением сроков и требований, определенных настоящим Положением.

Резерв

Лист согласования

Разработано:

Начальник УК — Макателемский В.И.

Согласовано:

Проректор — Королев Е.В.
Проректор — Лейбман М.Е.
Проректор — Гогина Е.С.
Проректор — Штымов З.М.
Проректор — Пустовгар А.П.
Проректор — Игнатьев О.В.
Начальник ПФУ — Демин А.Л.
Начальник УБУ и ФК — Мелешко А.М.
Начальник ЮО — Зиновьев А.Ю.

Экспертиза проведена:

Зам. начальника УДК — Казакова Ю.В.

24. 01. 14

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		

Лист регистрации рассылки

СК И ПВД 02 - 274 - 2014

Регламент

Положение
о порядке расторжения трудовых договоров с работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Московский государственный строительный университет"
по инициативе работника (по собственному желанию)

Руководитель подразделения: _____ _____ _____
(Подпись) (Дата) (И.О.Ф.)

Номер экземпляра	Документ получил			
	Фамилия, инициалы	Наименование подразделения	Дата	Подпись

Рассылку произвел:

_____ _____ _____ _____
(Должность) (Подпись) (Дата) (И. О. Ф.)

Документ изъят:

Основание:

_____ _____ _____ _____
(Должность) (Подпись) (Дата) (И. О. Ф.)

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

(должность)

Дата увольнения _____

Наименование подразделения	**Дата**	**Подпись ответственного лица**
1. Библиотека		
2. Бухгалтерия		
3. Материальный стол		
4. Руководитель подразделения (заведующий кафедрой)		
5. Материально-ответственный подразделения		
6. Профсоюзный комитет		
7. Отдел по работе с персоналом УК		

Уведомление

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем Вас, что в связи с Вашим увольнением "____" _____ 20____ г. по статье _____ ТК РФ Вам необходимо явиться для получения трудовой книжки в отдел по работе с персоналом ФГБОУ ВПО «МГСУ», расположенный по адресу: 129337, г. Москва, Ярославское ш., д. 26., 4 этаж, кабинет № 410. Режим работы отдела по работе с персоналом: с пн.-чт. с 9:00 до 18:00, пят. с 9:00 до 16:45, обед с 13:00-14:00, сб., вс.- выходной день.

В случае невозможности получения Вами трудовой книжки лично, просим Вас сообщить в письменной форме о своем согласии на отправление её по почте (с указанием полного адреса получателя).

Сообщаем также, что со дня уведомления о необходимости получения трудовой книжки, работодатель (ФГБОУ ВПО «МГСУ») освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Специалист по кадрам _____

Приложение № 1

Ректору ФГБОУ ВПО "МГСУ"
Волкову Андрею Анатольевичу
от _____
(должность)
_____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Заявление

Прошу Вас уволить меня с занимаемой должности по собственному желанию «___» _____ 20___ г.

«___» _____ 20___ г. _____
(подпись)

.
Согласен
Заведующий кафедрой (руководитель структурного подразделения)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

Согласен
Директор института

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

Согласовано
(Учебно-методическое управление, проректор по направлению деятельности)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.