

	ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет»
	Система менеджмента качества
	1-8-1-Б29.2. Регламент процедуры «Порядок документирования приема, перевода, увольнения, командирования работников, продления надбавок и предоставление отпусков в соответствии с трудовым законодательством»

1-8-1-Б29.2 Порядок документирования приема, перевода, увольнения, командирования работников, продления надбавок и предоставление отпусков в соответствии с трудовым законодательством

Регламент процедуры

УТВЕРЖДАЮ

Макаров И.А.
 (Должность)
И Карсеев И.И.
 (Подпись) (Ф.И.О.)
 «12» сентября 2022 г.

Казань
2022 г

	ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет»
	<i>Система менеджмента качества</i>
	1-8-1-Б29.2. Регламент процедуры «Порядок документирования приема, перевода, увольнения, командирования работников, продления надбавок и предоставление отпусков в соответствии с трудовым законодательством»

Содержание

1. Общие положения.....	4
1.1. Цели процедуры.....	4
1.2. Владелец процедуры.....	4
1.3. Исполнители процедуры	4
1.4. Начало выполнения процедуры	4
1.5. Результат процедуры	4
1.6. Входы процедуры.....	5
1.7. Выходы процедуры	5
2. Диаграмма процедуры.....	6
3. Описание действий процедуры	7
4. Управление рисками, возможностями. Корректирующие и предупреждающие действия	13
5. Показатели	14

<i>СМК КНИТУ</i>	Регламент процедуры «Порядок документирования приема, перевода, увольнения, командирования работников, продления надбавок и предоставление отпусков в соответствии с трудовым законодательством»	Страница 3
	1-8-1-Б29.2.	

Термины и сокращения

Бизнес-процесс	– последовательность действий (подпроцессов), направленная на получение заданного результата, ценного для организации (далее Процесс).
Владелец процесса (процедуры)	– должностное лицо, несущее ответственность за получение результата процесса и обладающее полномочиями для распоряжения ресурсами, необходимыми для выполнения процесса.
Входы бизнес-процесса (процедуры)	– ресурсы (материальные, информационные), необходимые для выполнения и получения результата процесса, которые потребляются или преобразовываются при выполнении процесса.
Выходы бизнес-процесса (процедуры)	– объекты (материальные или информационные), являющиеся результатом выполнения бизнес-процесса, потребляемые другими бизнес-процессами или внешними по отношению к организации клиентами.
Исполнитель процесса (процедуры)	– подразделение или должность сотрудника, выполняющего процесс.
Организационная структура управления	– совокупность специализированных функциональных подразделений, взаимосвязанных в процессе обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений (далее Организационная структура).
Подпроцесс	– бизнес-процесс, являющийся составной частью вышестоящего процесса.
Процедура	– бизнес-процесс нижнего уровня, содержащий последовательность конечных (не требующих дополнительной детализации) операций (функций).

<i>СМК КНИТУ</i>	Регламент процедуры «Порядок документирования приема, перевода, увольнения, командирования работников, продления надбавок и предоставление отпусков в соответствии с трудовым законодательством»	Страница 4
	1-8-1-Б29.2.	

1. Общие положения

Настоящий документ является регламентом выполнения процедуры «1-8-1-Б29.2 Порядок документирования приема, перевода, увольнения, командирования работников, продления надбавок и предоставление отпусков в соответствии с трудовым законодательством», входящей в процесс «1-8-Б29 Кадровое и документационное обеспечение», и разработан в целях:

- Формирования единых правил и требований к выполнению процедуры.
- Установления ответственности за результат процедуры.
- Унификации и стандартизации документооборота.

1.1. Цели процедуры

Выполнение процедуры «1-8-1-Б29.2 Порядок документирования приема, перевода, увольнения, командирования работников, продления надбавок и предоставление отпусков в соответствии с трудовым законодательством» направлено на достижение следующей цели:

- Обеспечить своевременное документирование кадровых операций в Университете

1.2. Владелец процедуры

Владельцем процедуры является:

- Начальник отдела ОРС (Отдел по работе с сотрудниками)

1.3. Исполнители процедуры

Исполнителями процедуры являются:

- Начальник УКДО (Управление кадров и документационного обеспечения)
- Проректоры по направлениям
- Работник ФГБОУ ВО "КНИТУ"
- Ректор
- Специалист по кадрам ОРС (Отдел по работе с сотрудниками)

1.4. Начало выполнения процедуры

Началом выполнения процедуры является получение пакета документов для приема, перевода, увольнения, командирования, предоставления отпусков, установления / продления надбавок, а также продления сроков / изменения условий трудового договора.

1.5. Результат процедуры

Результатом процедуры является оформление кадровых операций в соответствии с запросом и трудовым законодательством.

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок документирования приема, перевода, увольнения, командирования работников, продления надбавок и предоставление отпусков в соответствии с трудовым законодательством»	Страница 5
	1-8-1-Б29.2.	

1.6. Входы процедуры

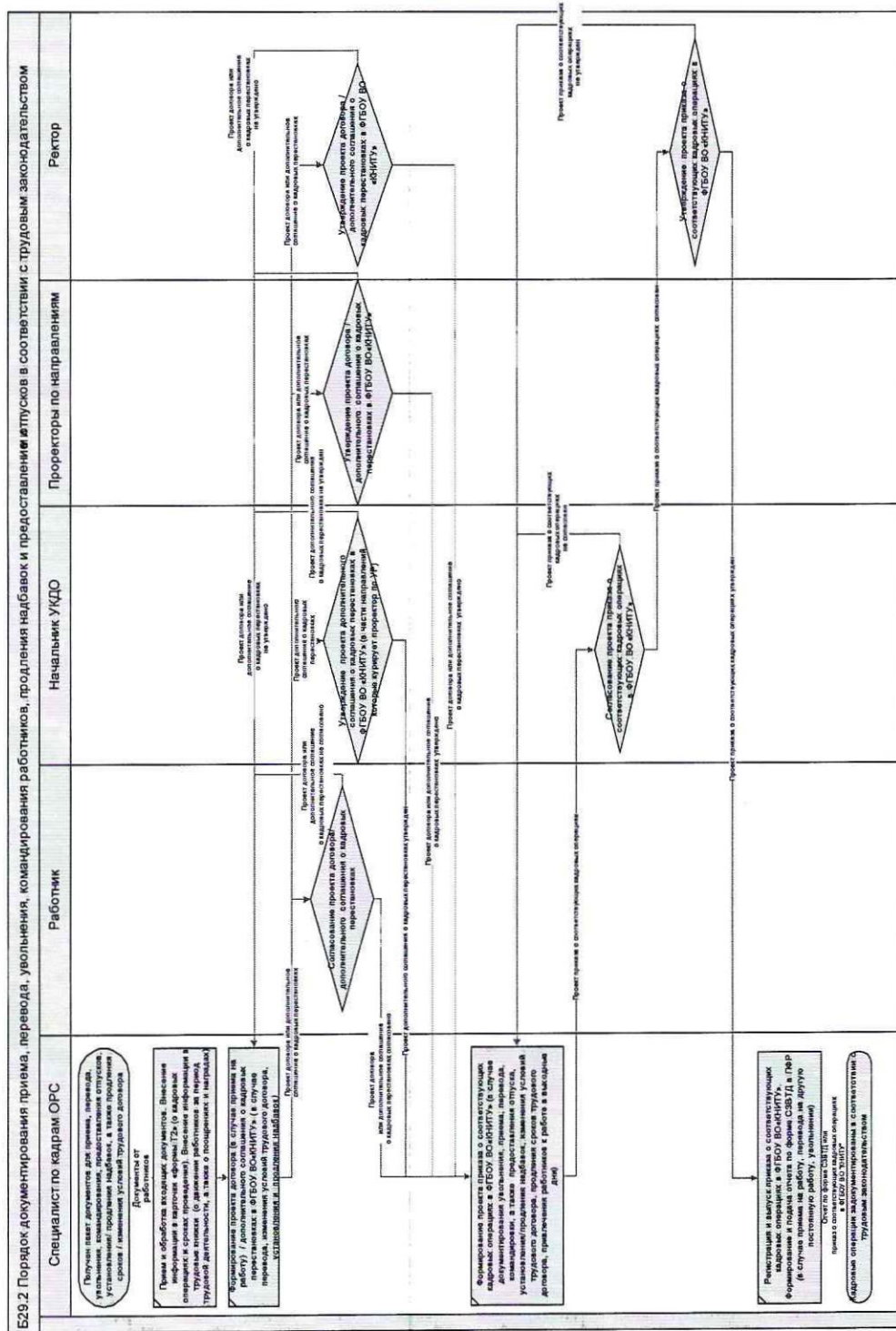
№	Вход	Объекты	Поступает от	
			Исполнитель	Процесс/Внешняя среда
1.	Документы от работников	Заявление об увольнении, приеме, предоставлении отпуска, переводе, об изменении условий трудового договора; служебная записка об установлении выплат, график отпусков; решение о командировании; служебная записка о привлечении работника к работе в выходные дни	Работник ФГБОУ ВО «КНИТУ»	-

1.7. Выходы процедуры

№	Выход	Объекты	Передается	
			Получатель	Процесс/Внешняя среда
1.	Отчет по форме СЗВ-ТД или приказ о соответствующих кадровых операциях в ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Отчет по форме СЗВ-ТД или приказ о соответствующих кадровых операциях в ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Пенсионный фонд РФ / Работник ФГБОУ ВО «КНИТУ»	-

1-8-1-B29.2.

2. Диаграмма процедуры



СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок документирования приема, перевода, увольнения, командирования работников, продления надбавок и предоставление им отпусков в соответствии с трудовым законодательством»	Страница 7
	1-8-1-Б29.2.	

3. Описание действий процедуры

Б29.2.1 Прием и обработка входящих документов. Внесение информации в карточки «формы Т2» (о кадровых операциях и сроках проведения). Внесение информации в трудовые книжки (о движении работников за период трудовой деятельности, а также о поощрениях и наградах)

Исполнители действия

- Специалист по кадрам ОРС (Отдел по работе с сотрудниками)

Требования к срокам: в течение 5 рабочих дней с момента поступления входящей документации

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Заявление об увольнении, приеме, предоставлении отпуска, переводе, об изменении условий трудового договора; служебная записка об установлении выплат, график отпусков; решение о командировании; служебная записка о привлечении работника к работе в выходные дни	Работник ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Следующие действия

- Б29.2.2 Формирование проекта договора (в случае приема на работу) / дополнительного соглашения о кадровых перестановках в ФГБОУ ВО «КНИТУ» (в случае перевода, изменения условий трудового договора, установления и продления надбавок)

Б29.2.2 Формирование проекта договора (в случае приема на работу) / дополнительного соглашения о кадровых перестановках в ФГБОУ ВО «КНИТУ» (в случае перевода, изменения условий трудового договора, установления и продления надбавок)

Исполнители действия

- Специалист по кадрам ОРС (Отдел по работе с сотрудниками)

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Проект договора или дополнительное соглашение о кадровых перестановках	Работник ФГБОУ ВО "КНИТУ"
2.	Проект договора или дополнительное соглашение о кадровых перестановках	Проректоры по направлениям
3.	Проект договора или дополнительное соглашение о кадровых перестановках	Ректор
4.	Проект дополнительного соглашения о кадровых перестановках	Начальник УКДО

Следующие действия

- Б29.2.3 Согласование проекта договора/дополнительного соглашения о кадровых перестановках

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок документирования приема, перевода, увольнения, командирования работников, продления надбавок и предоставление отпусков в соответствии с трудовым законодательством»	Страница 8
	1-8-1-Б29.2.	

- Б29.2.4 Утверждение проекта дополнительного соглашения о кадровых перестановках в ФГБОУ ВО «КНИТУ» (в части направлений, которые курирует проректор по УР)
- Б29.2.5, Б29.2.6 Утверждение проекта договора / дополнительного соглашения о кадровых перестановках в ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Б29.2.3 Согласование проекта договора/дополнительного соглашения о кадровых перестановках

Исполнители действия

- Работник ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Проект договора или дополнительное соглашение о кадровых перестановках	Специалист по кадрам ОРС

Исполнители передают

№	При условии	Объекты	Кому
1.	Проект договора или дополнительное соглашение о кадровых перестановках не согласовано	Несогласованный проект договора или дополнительного соглашения о кадровых перестановках	Специалист по кадрам ОРС
2.	Проект договора или дополнительное соглашение о кадровых перестановках согласовано	Согласованный договор или дополнительное соглашение о кадровых перестановках	Специалист по кадрам ОРС

Следующие действия

При условии «Проект договора или дополнительное соглашение о кадровых перестановках не согласовано»:

- Б29.2.2 Формирование проекта договора (в случае приема на работу) / дополнительного соглашения о кадровых перестановках в ФГБОУ ВО «КНИТУ» (в случае перевода, изменения условий трудового договора, установления и продления надбавок)

При условии «Проект договора или дополнительное соглашение о кадровых перестановках согласовано»:

- * Б29.2.7 Формирование проекта приказа о соответствующих кадровых операциях в ФГБОУ ВО «КНИТУ» (в случае документирования увольнения, приема, перевода, командировки, а также предоставления отпуска, установления/продления надбавок, изменения условий трудового договора, продления сроков трудового договора, привлечения работников к работе в выходные дни)

**Формирование проекта приказа о соответствующих кадровых операциях происходит после этапа утверждения проекта приказа договора / дополнительного соглашения проректорами / ректором / начальником УКДО (Б 29.2.4 / Б 29.2.5 / Б 29.2.6).*

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок документирования приема, перевода, увольнения, командирования работников, продления надбавок и предоставление отпусков в соответствии с трудовым законодательством»	Страница 9
	1-8-1-Б29.2.	

Б29.2.4 Утверждение проекта дополнительного соглашения о кадровых перестановках в ФГБОУ ВО «КНИТУ» (в части направлений, которые курирует проректор по УР)

Исполнители действия

- Начальник УКДО

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Проект дополнительного соглашения о кадровых перестановках	Специалист по кадрам ОРС

Исполнители передают

№	При условии	Объекты	Кому
1.	Проект дополнительного соглашения о кадровых перестановках не утвержден	Неутвержденный проект дополнительного соглашения о кадровых перестановках	Специалист по кадрам ОРС
2.	Проект дополнительного соглашения о кадровых перестановках утвержден	Утвержденный проект дополнительного соглашения о кадровых перестановках	Специалист по кадрам ОРС

Следующие действия

При условии «Проект дополнительного соглашения о кадровых перестановках не утвержден»:

- Б29.2.2 Формирование проекта договора (в случае приема на работу) / дополнительного соглашения о кадровых перестановках в ФГБОУ ВО «КНИТУ» (в случае перевода, изменения условий трудового договора, установления и продления надбавок)

При условии «Проект дополнительного соглашения о кадровых перестановках утвержден»:

- Б29.2.7 Формирование проекта приказа о соответствующих кадровых операциях в ФГБОУ ВО «КНИТУ» (в случае документирования увольнения, приема, перевода, командировки, а также предоставления отпуска, установления/продления надбавок, изменения условий трудового договора, продления сроков трудового договора, привлечения работников к работе в выходные дни)

Б29.2.5, Б29.2.6 Утверждение проекта договора / дополнительного соглашения о кадровых перестановках в ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Исполнители действия

- Проректоры по направлениям / Ректор

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Проект договора или дополнительное соглашение о кадровых перестановках	Специалист по кадрам ОРС

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок документирования приема, перевода, увольнения, командирования работников, продления надбавок и предоставление отпусков в соответствии с трудовым законодательством»	Страница 10
	1-8-1-Б29.2.	

Исполнители передают

№	При условии	Объекты	Кому
1.	Проект договора или дополнительное соглашение о кадровых перестановках в не утверждено	Неутвержденный проект договора или дополнительное соглашение о кадровых перестановках	Специалист по кадрам ОРС
2.	Проект договора или дополнительное соглашение о кадровых перестановках утверждено	Утвержденный договор или дополнительное соглашение о кадровых перестановках	Специалист по кадрам ОРС

Следующие действия

При условии «Проект договора или дополнительное соглашение о кадровых перестановках не утверждено»:

- Б29.2.2 Формирование проекта договора (в случае приема на работу) / дополнительного соглашения о кадровых перестановках в ФГБОУ ВО «КНИТУ» (в случае перевода, изменения условий трудового договора, установления и продления надбавок)

При условии «Проект договора или дополнительное соглашение о кадровых перестановках утверждено»:

- Б29.2.7 Формирование проекта приказа о соответствующих кадровых операциях в ФГБОУ ВО «КНИТУ» (в случае документирования увольнения, приема, перевода, командировки, а также предоставления отпуска, установления/продления надбавок, изменения условий трудового договора, продления сроков трудового договора, привлечения работников к работе в выходные дни)

Б29.2.7 Формирование проекта приказа о соответствующих кадровых операциях в ФГБОУ ВО «КНИТУ» (в случае документирования увольнения, приема, перевода, командировки, а также предоставления отпуска, установления/продления надбавок, изменения условий трудового договора, продления сроков трудового договора, привлечения работников к работе в выходные дни)

Исполнители действия

- Специалист по кадрам ОРС (Отдел по работе с сотрудниками)

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Согласованный договор или дополнительное соглашение о кадровых перестановках	Работник ФГБОУ ВО "КНИТУ"
2.	Утвержденный договор или дополнительное соглашение о кадровых перестановках	Ректор / Проректоры по направлениям
3.	Утвержденный проект дополнительного соглашения о кадровых перестановках	Начальник УКДО

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок документирования приема, перевода, увольнения, командирования работников, продления надбавок и предоставление отпусков в соответствии с трудовым законодательством»	Страница 11
	1-8-1-Б29.2.	

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Проект приказа о соответствующих кадровых операциях	Начальник УКДО

Следующие действия

- Б29.2.8 Согласование проекта приказа о соответствующих кадровых операциях в ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Б29.2.8 Согласование проекта приказа о соответствующих кадровых операциях в ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Исполнители действия

- Начальник УКДО

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Проект приказа о соответствующих кадровых операциях	Специалист по кадрам ОРС

Исполнители передают

№	При условии	Объекты	Кому
1.	Проект приказа о соответствующих кадровых операциях не согласован	Несогласованный проект приказа о соответствующих кадровых операциях	Специалист по кадрам ОРС
2.	Проект приказа о соответствующих кадровых операциях согласован	Согласованный проект приказа о соответствующих кадровых операциях	Ректор

Следующие действия

При условии «Проект приказа о соответствующих кадровых операциях не согласован»:

- Б29.2.7 Формирование проекта приказа о соответствующих кадровых операциях в ФГБОУ ВО «КНИТУ» (в случае документирования увольнения, приема, перевода, командировки, а также предоставления отпуска, установления/продления надбавок, изменения условий трудового договора, продления сроков трудового договора, привлечения работников к работе в выходные дни)

При условии «Проект приказа о соответствующих кадровых операциях согласован»:

- Б29.2.9 Утверждение проекта приказа о соответствующих кадровых операциях в ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Б29.2.9 Утверждение проекта приказа о соответствующих кадровых операциях в ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Исполнители действия

- Ректор

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок документирования приема, перевода, увольнения, командирования работников, продления надбавок и предоставление отпусков в соответствии с трудовым законодательством»	Страница 12
	1-8-1-Б29.2.	

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Согласованный проект приказа о соответствующих кадровых операциях	Начальник УКДО

Исполнители передают

№	При условии	Объекты	Кому
1.	Проект приказа о соответствующих кадровых операциях не утвержден	Неутвержденный проект приказа о соответствующих кадровых операциях	Специалист по кадрам ОРС
2.	Проект приказа о соответствующих кадровых операциях утвержден	Утвержденный проект приказа о соответствующих кадровых операциях	Специалист по кадрам ОРС

Следующие действия

При условии «Проект приказа о соответствующих кадровых операциях не утвержден»:

- Б29.2.7 Формирование проекта приказа о соответствующих кадровых операциях в ФГБОУ ВО «КНИТУ» (в случае документирования увольнения, приема, перевода, командировки, а также предоставления отпуска, установления/продления надбавок, изменения условий трудового договора, продления сроков трудового договора, привлечения работников к работе в выходные дни)

При условии «Проект приказа о соответствующих кадровых операциях утвержден»:

- Б29.2.10 Регистрация и выпуск приказа о соответствующих кадровых операциях в ФГБОУ ВО «КНИТУ». Формирование и подача отчета по форме СЗВ-ТД в ПФР (в случае приема на работу, перевода на другую постоянную работу, увольнении)

Б29.2.10 Регистрация и выпуск приказа о соответствующих кадровых операциях в ФГБОУ ВО «КНИТУ». Формирование и подача отчета по форме СЗВ-ТД в ПФР (в случае приема на работу, перевода на другую постоянную работу, увольнении)

Исполнители действия

- Специалист по кадрам ОРС (Отдел по работе с сотрудниками)

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Утвержденный проект приказа о соответствующих кадровых операциях	Ректор

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Отчет по форме СЗВ-ТД или приказ о соответствующих кадровых операциях в ФГБОУ ВО «КНИТУ»	Пенсионный фонд РФ / Работник ФГБОУ ВО «КНИТУ»

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок документирования приема, перевода, увольнения, командирования работников, продления надбавок и предоставление им отпусков в соответствии с трудовым законодательством»	Страница 14
	1-8-1-Б29.2.	

5. Показатели

Для оценки результатов выполнения процедуры используются следующие показатели:

№	Показатель	Единица измерения
1.	Срок исполнения кадровых операций	-

Документ разработал:

Инженер 1 кат. ОУЭ

Турбатунтис А. А.

«12» 09 2022 г.

Документ согласовал:

Начальник ОУЭ

Гришанова Д. И.

«12» 09 2022 г.

Документ согласовал:

Начальник ОСМК

Доминова Н. И.

«12» 09 2022 г.