

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Трехгорный технологический институт –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ТТИ НИЯУ МИФИ)

П Р И К А З

« 14 » декабря 2020 г.

№ 615

**О внесении изменений
в приказ ТТИ НИЯУ МИФИ от 11.07.2016 № 191
«Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников»**

В соответствии со статьями 136, 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом мнения Первичной профсоюзной организации работников и обучающихся ТТИ НИЯУ МИФИ (протокол от 15.12.2020 №5)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приложение к приказу ТТИ НИЯУ МИФИ от 11.07.2016 №191 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников» (далее – Правила):

1.1. Пункт 2.2. Правил изложить в следующей редакции:

«2.2. По общему правилу лицо, поступающее на работу в Институт, предъявляет:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) ведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- другие документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К общему пакету документов лицу, поступающему на работу в Институт, выдается приемный лист».

1.2. Пункт 4.1.17. Правил изложить в следующей редакции:

«4.1.17. правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами Института.

Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца:

- заработная плата за первую половину месяца – 24 числа текущего месяца;
- заработная плата за вторую половину месяца – 9 числа месяца, следующего за отчетным».

2. Начальнику отдела кадров Ладыгиной С.В. ознакомить работников с данным приказом.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой

И.о. директора



Т.В. Труфанова