

государственное автономное учреждение социального обслуживания населения
Свердловской области
**«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ ПРИГОРОДНОГО РАЙОНА»**

УТВЕРЖДЕНА
приказом № 113
от «06» октября 2016г.

ИНСТРУКЦИЯ
ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
ГАУ «КЦСОН Пригородного района»

г. Нижний Тагил
2016г.

СОДЕРЖАНИЕ:

	Наименование раздела	№ стр.
1	Общие положения	3-4
2	Документирование кадрового делопроизводства	4-5
3	Основные требования к оформлению кадровых документов	5-8
4	Документы по установлению трудовых отношений и порядок оформления их при приеме на работу	8-13
5	Особенности оформления приема на работу по совместительству	13-14
6	Порядок оформления изменений условий трудового договора (за исключением изменения трудовой функции работника)	14-15
7	Порядок оформления перевода на другую постоянную работу	15-17
8	Порядок оформления временного перевода на другую работу	17-18
9	Порядок оформления совмещения и выполнения дополнительного объема работы	18-19
10	Порядок оформления предоставления отпуска работнику	19-22
11	Порядок оформления документов о наложении дисциплинарного взыскания	22-23
12	Порядок оформления документов о поощрении и награждении работников	23-24
13	Порядок оформления расторжения трудового договора	24-27
14	Должностные инструкции работников и инструкции по охране труда	27-28
15	Порядок оформления и ведения личных карточек работников	28-30
16	Порядок оформления и ведения личных дел работников	30-32
17	Порядок оформления и ведения трудовых книжек работников	32-33
18	Порядок оформления и ведения табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	33
19	Порядок оформления служебных удостоверений	33-34
20	Порядок оформления и выдачи выписок, копий документов, справок по кадровым вопросам	34
21	Порядок составления номенклатуры дел специалиста по кадрам и формирование архивных дел	34-37
22	Хранение кадровой документации	37-38

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по кадровому делопроизводству (далее - Инструкция) составлена в целях совершенствования работы с кадровыми документами и направлена на четкую и оперативную организацию кадровой деятельности ГАУ «КЦСОН Пригородного района» (далее – Учреждение).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области трудового права и нормативными актами в области организации делопроизводства:

- "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 28.12.2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда»;
- Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- "Основные Правила работы архивов организаций" (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002);
- Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 N 18380);
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;
- Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 13.07.2016 № 396 «О ведомственных наградах Министерства социальной политики Свердловской области»;
- Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей");
- Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 11.11.2003 N 5219);
- Постановление Госкомстата РФ от 24.03.1999 N 20 "Об утверждении Порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации";
- Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты";
- Постановление Правительства РФ от 21.01.2015 N 29 "Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации";
- Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с "ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов);
- Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете».

1.3. Инструкция устанавливает единые правила ведения кадрового делопроизводства в Учреждении и регламентирует правила создания, оформления, утверждения, учета, поиска, контроля исполнения и хранения кадровых документов внутри Учреждения.

Под кадровым делопроизводством понимается деятельность, обеспечивающая документирование кадровой работы и организацию работы с кадровой документацией.

1.4. Ответственность за организацию кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил, сроков и порядка работы с кадровыми документами в Учреждении возлагаются на специалиста по кадрам, в соответствии с его должностной инструкцией.

1.5. Заведующие отделениями, оформляющие кадровую документацию в пределах своей компетентности, несут персональную ответственность за выполнение требований данной Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов.

1.6. Обработка и подготовка кадровых документов Учреждения осуществляется с использованием программы «1С: Предприятие – Зарплата и кадры бюджетного учреждения» и компьютерной техники.

1.7. Права и обязанности ответственного за ведение кадрового делопроизводства Учреждения определяются должностной инструкцией специалиста по кадрам.

2. Документирование кадрового делопроизводства

2.1. Кадровое делопроизводство осуществляется в виде организационных, распорядительных и информационно-справочных документов и документов, подтверждающих трудовую деятельность.

2.2. **Организационные кадровые документы** регламентируют структуру, задачи и функции Учреждения и его структурных подразделений, права, обязанности и ответственность работников.

2.2.1. К основным организационным кадровым документам Учреждения относятся:

- штатное расписание;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Положение о Совете трудового коллектива;
 - Положение о порядке работы квалификационной комиссии Учреждения;
 - Положение об оплате труда работников Учреждения;
 - Положение о премировании работников Учреждения;
 - Положение о порядке и условиях применения выплат стимулирующего характера работникам Учреждения;
 - Положение о порядке и условиях применения выплат компенсационного характера работникам Учреждения;
 - Положение о порядке выплаты материальной помощи работникам Учреждения;
 - Положение о порядке предоставления отпусков работникам Учреждения;
 - Положение об организации работы с персональными данными работников и клиентов в Учреждении;
 - Положение о порядке аттестации специалистов по социальной работе и социальных работников;
 - Положение об организации работы по противодействию коррупции в Учреждении;
 - Положение об организации работы в области охраны труда и техники безопасности в Учреждении;
 - Кодекс этики и служебного поведения работников ГАУ «КЦСОН Пригородного района»;
 - Положение об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в ГАУ «КЦСОН Пригородного района»;
 - Положение о конфликте интересов работников ГАУ «КЦСОН Пригородного района»;
 - Перечень коррупционных рисков в ГАУ «КЦСОН Пригородного района»;
 - Перечень должностей, выполнение обязанностей по которым связано с коррупциогенными рисками в ГАУ «КЦСОН Пригородного района»;
 - План по минимизации установленных коррупционных рисков в ГАУ «КЦСОН Пригородного района»;
 - Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГАУ «КЦСОН Пригородного района».
- должностные инструкции работников Учреждения.

2.3. К **распорядительным кадровым документам**, отражающим конкретные ситуации процессов движения кадров, их учета и оценки относятся: приказы или распоряжения по личному составу, журналы учета и регистрации, приказы по основной деятельности учреждения.

2.4. **К информационно-справочным кадровым документам** относятся: акты, справки, служебные и объяснительные записки, протоколы заседаний квалификационной комиссии, аттестационной комиссии, заявления работника, графики ежегодных отпусков, личные карточки работников, личные дела работников, табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы. Данная группа документов ведется для учета персональных данных работников, для закрепления информации, связанной с их трудовой деятельностью.

2.5. **К документам, подтверждающим трудовую деятельность**, относятся: трудовые книжки, трудовые договоры и изменения к ним (дополнительные соглашения), справка о трудовой деятельности. Назначение данной группы документов в том, чтобы максимально точно отразить имеющийся у работника трудовой стаж.

3. Основные требования к оформлению кадровых документов

3.1. Кадровые документы, которые создаются в Учреждении, должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованные, не допускающие различных толкований, отредактированы.

3.2. Бланки организационно - распорядительных кадровых документов.

Все виды организационно - распорядительных документов печатаются на бланках установленного образца:

- общий бланк (Приложение 1 Альбома форм кадровых документов) (далее Приложение 1);
- бланк приказа (Приложение 2);
- бланк распоряжения (Приложение 3).

3.3. Приказы по личному составу хранятся и регистрируются отдельно от приказов по основной деятельности.

3.4. Документы должны быть выполнены с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков 12 шрифтом TimesNewRoman.

3.5. Текст документа следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Если раздел имеет только один пункт или пункт имеет только один подпункт, то нумеровать его не следует.

3.6. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Выше и ниже каждого заголовка должен быть добавлен интервальный отступ.

3.7. Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, о, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

3.8. Каждый лист документа должен иметь поля не менее: 20 мм – левое; 15 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее.

3.9. Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер проставляют в верхнем колонтитуле каждой страницы.

В документах, структура которых не предусматривает наличие колонтитула, номера страниц

проставляются посередине нижнего поля страницы.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа.

3.10. Таблицы применяют для большей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы включает содержание, и должно быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы.

При переносе таблицы на следующую страницу следует делать нумерацию граф.

Таблицу следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

3.11. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложения, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

3.12. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должен быть добавлен интервал.

3.13. Приказы по личному составу издаются по унифицированным формам, утвержденным Госкомстатом России (Росстатом):

- №Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу»,
- №Т-1а «Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу»,
- №Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу»,
- №Т-5а «Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу»,
- №Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику»,
- №Т-6а «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам»,
- №Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»,
- №Т-8а «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)»,
- №Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку»,
- №Т-9а «Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку»,
- №Т-11 «Приказ (распоряжение) о поощрении работника»,
- №Т-11а «Приказ (распоряжение) о поощрении работников».

В тех случаях, когда указанными органами унифицированная форма приказа не утверждена, используется свободная форма с соблюдением следующих правил оформления документа.

3.14. Приказ должен иметь заголовок, кратко и четко отражающий содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру.

3.15. Текст приказа отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается через 1,5 интервала, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

Констатирующая часть приказа четко излагает цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа, и начинается устойчивыми формулировками: «В соответствии...», «В целях...», «Во исполнение...» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа (в творительном падеже), его дата, номер и заголовок. Здесь же может даваться краткая характеристика рассматриваемого вопроса, в том числе с указанием недостатков и упущений.

Если распорядительная часть приказа не нуждается в обосновании, то констатирующую часть можно опустить.

Констатирующая часть в приказе заканчивается словом «приказываю».

Распорядительная часть приказа содержит перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

При необходимости детализации предписываемых действий, распорядительная часть приказа может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера перечисляются в одном пункте.

Каждый пункт распорядительной части приказа печатается с красной строки, имеет свой номер, должен содержать законченную мысль и начинаться с указанием исполнителя (структурное подразделение или конкретное должностное лицо), затем срок исполнения и предписываемые действия. Предписываемые действия выражаются глаголом в неопределенной форме (осуществить, обеспечить, возложить и т.д.).

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный приказ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части должен содержать ссылку на отменяемым приказ (пункт приказа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта начинается словами «Признать утратившим силу...».

В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения приказа.

3.16. Для учета и хранения все приказы делятся на группы:

- приказы по основной деятельности;
- кадровые приказы, срок хранения которых составляет 75 лет (прием, увольнение, перемещение, перевод, совмещение, оплата труда, прохождение аттестации, повышения квалификации, изменение фамилии и др.);
- кадровые приказы с ограниченным сроком хранения 5 лет (предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска, применение дисциплинарного взыскания, командировки).

Приказы каждой группы регистрируются в отдельных журналах и хранятся в отдельных папках.

Номера приказов по основной деятельности нумеруются без букв (например, № 153).

3.16.1. При регистрации кадровых приказов используется **система индексации**, она позволяет отличить кадровые приказы по срокам хранения. Индекс «лс» прибавляется к номеру приказов со сроком хранения 75 лет (приказы на прием, увольнение, перевод, и др. кадровые операции), индекс «О» - к номеру приказов со сроком хранения 5 лет (приказы на отпуска, командировки, дисциплинарные взыскания).

3.17. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого Советом трудового коллектива, квалификационной комиссией Учреждения - дата его принятия; для утверждаемого документа - дата утверждения.

3.18. Исполнитель, подготовивший проект приказа, ставит свою визу в левом нижнем углу на последнем листе документа, с указанием его должности, инициалов и фамилии.

3.19. **Приложения к приказу** печатаются на отдельных листах и должны иметь все необходимые элементы: наименование, заголовок, дату. Если к приказу следует два и более иложений, то каждое из них имеет свой порядковый номер.

В приказах ссылки на приложения указываются в тексте. Приложения к приказу содержат в правом верхнем углу первого листа отметку:

Приложение № 1
к приказу
от _____ № _____

3.20. Согласование кадрового документа Учреждения.

Для оценки кадрового документа, его соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование такого документа.

Согласование кадрового документа оформляется путем визирования проекта документа главным бухгалтером Учреждения и специалистом по кадрам, при необходимости руководителем структурного подразделения и другими заинтересованными лицами. Виза согласования включает в себя:

- должность лица, визирующего документ;
- подпись лица, визирующего документ;
- расшифровка подписи (инициалы, фамилию);
- дата визирования.

Виза проставляется на всех экземплярах кадровых документов, остающихся в Учреждении, на последнем листе кадрового документа, с лицевой его стороны.

3.21. Подписание кадровых документов Учреждения.

Кадровые документы подписываются директором Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности, назначенным приказом по Учреждению на период отсутствия директора Учреждения.

3.22. Удостоверение печатью.

На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится гербовая печать Учреждения, либо печать Учреждения для документов.

3.23. Кадровые приказы, регламентирующие вопросы, имеющие отношение ко всем сотрудникам Учреждения, должны доводиться до их сведения под роспись. В этом случае к таким приказам должны прилагаться соответствующие листы ознакомления.

Выписка из приказа или распоряжения обязательно заверяется печатью Учреждения.

4. Документы по установлению трудовых отношений и порядок оформления их при приеме на работу

4.1. Предварительный медицинский осмотр (обследование) при приеме на работу.

4.1.1. При приеме на работу, соискатель должен пройти предварительный медицинский осмотр.

Специалист по кадрам выдает соискателю бланк добровольного согласия на обработку персональных данных работника (Приложение 4). На основании паспортных данных, данных медицинского полиса и страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования соискателя, специалист по кадрам выдает:

- направление на профилактический медицинский осмотр работника формы № 001-П/У, Приложение 1.1 к Приказу министра здравоохранения Свердловской области и руководителя Управления по Свердловской области от 11 апреля 2012 г. № 360-п/01-01-01-01/127 (Приложение 5);
- паспорт здоровья работника, формы № 004-П/У, Приложение № 1.2 к Приказу министра здравоохранения Свердловской области и руководителя Управления по Свердловской области от 11 апреля 2012 г. № 360-п/01-01-01-01/127 (Приложение 6).

4.1.2. По окончании прохождения предварительного медицинского осмотра, соискатель должен предоставить специалисту по кадрам заполненный медицинской организацией паспорт здоровья и заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования) формы № 003-П/У, Приложение № 1.2 к Приказу министра здравоохранения Свердловской области и руководителя Управления по Свердловской области от 11 апреля 2012 г. № 360-п/01-01-01-01/127 (Приложение 7).

4.2. Перечень документов, предъявляемых лицом, поступающим на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- медицинское заключение о состоянии здоровья работника и паспорт здоровья работника;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- справка об инвалидности и карта ИПРА (при наличии, для получения льгот и гарантий, предоставляемых государством для данной категории работников);
- личная фотография 3*4, необходимая для оформления личного дела работника и при необходимости служебного удостоверения;
- личное заявление о приеме на работу;
- справка 2-НДФЛ за текущий год с предыдущего места работы и документы, подтверждающие право на вычеты по НДФЛ (например, свидетельства о рождении детей), для получения вычетов по НДФЛ;
- справку о сумме заработной платы за текущий год и два предшествующих года (для учета заработной платы, полученной от предыдущих работодателей, при расчете пособий по больничным листам и детских пособий).

4.3. Перечень документов, создаваемых специалистом по кадрам:

- трудовой договор;
- договор о полной индивидуальной материальной ответственности работника (если работник является

материально ответственным лицом);

- приказ о приеме работника на работу;
- личная карточка (форма № Т-2);
- приказ о назначении работника ответственным лицом за ОТ, пожарную безопасность на своем рабочем месте;
- приказ о назначении лица, ответственного за стажировку нового сотрудника;
- личное дело;
- письмо-сообщение в Отдел ВКСО о гражданине, подлежащем воинскому учету и принятии его на работу (для лиц, подлежащих воинскому учету);
- письмо-сообщение о заключении трудового договора с гражданином, ранее замещавшим должности государственной или муниципальной службы (ч. 2 ст. 64.1 ТК РФ). Специалист по кадрам предоставляет данные сведения в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 21.01.2015 № 29. Сообщение оформляется на бланке Учреждения, подписывается директором Учреждения и заверяется печатью Учреждения и направляется в адрес работодателя государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в течение десяти дней после заключения трудового договора;
- сообщение в ГКУ «Нижнетагильский центр занятости» о закрытии вакансии, на которую трудоустраивается работник;
- закрытие вакансии, на которую трудоустраивается работник, на сайте «Работа в России» и на других интернет-сайтах по труду, где была размещена данная вакансия.

4.4. Перечень необходимых регистрационных форм специалиста по кадрам:

- журнал регистрации трудовых договоров;
- журнал регистрации приказов по личному составу;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- направление на инструктаж (Приложение 8.1), включающий ознакомление с локальными нормативными актами Учреждения, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, инструктаж об организации работы с персональными данными клиентов и работников Учреждения; инструктаж об организации работы по противодействию коррупции; инструктаж по охране труда и технике безопасности, правилам пожарной безопасности, правилам электробезопасности и оказание первой доврачебной помощи пострадавшему;
- направление на инструктаж на рабочем месте (Приложение 8.2);
- журнал инструктажей по Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- журнал инструктажей по должностным обязанностям;
- журнал учета и выдачи инструкций.

4.4.1. Перечень необходимых регистрационных форм лица, ответственного за ОТ и ТБ в Учреждении:

- журнал регистрации вводного инструктажа;
- журнал учета присвоения группы 1 по электробезопасности неэлектротехническому персоналу;
- журнал регистрации инструктажа о мерах пожарной безопасности;
- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.

4.5. При заключении трудового договора работником впервые:

- трудовая книжка работнику оформляется специалистом по кадрам. Работник пишет заявление об удержании стоимости бланка трудовой книжки из заработной платы. На заявлении работника директор Учреждения проставляет соответствующую резолюцию, на ее основании специалист по кадрам подготавливает соответствующий приказ и передает его в бухгалтерию. В приходно-расходной книге по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним специалист по кадрам вносит запись о выдаче бланка трудовой книжки в соответствующие графы.
- при отсутствии или утрате страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования – оно оформляется специалистом по кадрам путем подачи заявления в Пенсионный фонд Российской Федерации.

4.6. Порядок и сроки оформления документов.

4.6.1. Прием на работу начинается с предоставления соискателем заявления о приеме на работу (Приложение 9). Заявление пишется соискателем от руки. На заявлении директор учреждения проставляет соответствующую резолюцию и передает заявление специалисту по кадрам.

4.6.2. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись с локальными нормативными актами учреждения:

- должностная инструкция;
- инструкция по охране труда;
- Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- Положение о Совете трудового коллектива;
- Положение об оплате труда работников Учреждения;
- Положение о премировании работников Учреждения;
- Положение о порядке и условиях применения выплат стимулирующего характера работникам Учреждения;
- Положение о порядке и условиях применения выплат компенсационного характера работникам Учреждения;
- Положение о порядке выплаты материальной помощи работникам Учреждения
- Положение о порядке предоставления отпусков работникам Учреждения;
- Положение об организации работы с персональными данными работников и клиентов Учреждения;
- Положение о порядке аттестации специалистов по социальной работе и социальных работников;
- Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;
- Положение об организации работы по противодействию коррупции в Учреждении;
- Положение о порядке расследования и учета несчастных случаев в Учреждении;
- инструкция по охране труда и технике безопасности;
- Положение об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в ГАУ «КЦСОН Пригородного района»;
- Положение о конфликте интересов работников ГАУ «КЦСОН Пригородного района»;
- Перечень коррупционных рисков в ГАУ «КЦСОН Пригородного района»;
- Перечень должностей, выполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками в ГАУ «КЦСОН Пригородного района»;
- План по минимизации установленных коррупционных рисков в ГАУ «КЦСОН Пригородного района»;
- Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГАУ «КЦСОН Пригородного района».
- Программа первичного инструктажа на рабочем месте для работников Учреждения;
- Правила по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим для работников Учреждения;
- Инструкция по проведению инструктажа неэлектротехническому персоналу на группу 1 по электробезопасности;
- инструкция по пожарной безопасности для работников Учреждения.

Об ознакомлении с этими документами работником, специалистом по кадрам и ответственным лицом за проведение инструктажей по ОТ и пожарной безопасности делаются специальные отметки в направлении на инструктаж, и в соответствующих регистрационных формах.

Один экземпляр должностной инструкции и один экземпляр инструкции по охране труда выдаются работнику на руки, второй экземпляр должностной инструкции и второй экземпляр инструкции по охране труда – хранятся в личном деле работника.

4.6.3. В день оформления приема на работу работник проходит вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж на рабочем месте, который проводится руководителем структурного подразделения, в которое принимается работник. Результаты инструктажа отражаются в соответствующих регистрационных формах.

4.6.4. После прохождения вводного инструктажа и ознакомления с локальными нормативными актами Учреждения, Работник:

- на основании личных документов заполняет личный листок по учету кадров, заверяемый специалистом по кадрам (Приложение 10);
- подписывает Лист ознакомления с Положением об организации работы с персональными данными работников и клиентов в Учреждении (Приложение 11);
- подписывает Обязательство о неразглашении персональных данных работников / клиентов и их представителей (Приложение 12.1, 12.2);
- подписывает Обязательство о неразглашении работником служебной информации (Приложение 13);
- подписывает Подписной лист об ознакомлении с Кодексом этики и служебного поведения работников органов социальной защиты и учреждений социального обслуживания (Приложение 14);

- подписывает Подписной лист к приказу № 013 от 03.02.2014 «О запрещении работникам учреждения принимать различного рода подарки от благодарных клиентов учреждения» (Приложение 15);
- подписывает Подписной лист к инструктажу о неразглашении служебных номеров телефонов работником в личных целях (Приложение 16).

4.6.5. Специалист по кадрам оформляет представление в квалификационную комиссию Учреждения на работника (Приложение 17). На основании данного представления, являясь секретарем квалификационной комиссии, в день оформления приема на работу специалист по кадрам оформляет протокол заседания квалификационной комиссии и знакомит работника с ним. Протокол заседания квалификационной комиссии подписывается всеми членами квалификационной комиссии, затем вместе с представлением подшивается в личное дело работника в раздел «Прием на работу».

4.6.6. Трудовой договор с работником должен быть оформлен не позднее первого рабочего дня или не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

Трудовой договор заключается с каждым работником Учреждения. Типовая форма трудового договора для работников находятся в Альбоме форм кадровых документов (Приложение 18).

Согласно части 2 статьи 57 ТК РФ обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, — также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия труда на рабочем месте;
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, иной характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Трудовой договор составляется в письменной форме в двух экземплярах. Трудовой договор подписывается работником, визируется главным бухгалтером и специалистом по кадрам, подписывается директором Учреждения и заверяется печатью Учреждения. После подписания трудового договора обеими сторонами, трудовой договор регистрируется в журнале регистрации трудовых договоров в тот же рабочий день. Особо отмечаются срочные трудовые договоры и указывается срок их действия.

Трудовые договоры нумеруются. Нумерация осуществляется следующим образом: порядковый номер трудового договора/год регистрации (например, № 05/2016).

Один экземпляр трудового договора передается работнику. О получении работником экземпляра трудового договора делается специальная отметка на экземпляре трудового договора, хранящемся в личном деле работника у специалиста по кадрам.

В случае, если в трудовой договор вносятся изменения или дополнения, то с работником подписывается дополнительное соглашение к трудовому договору. **Дополнительное соглашение к трудовому договору** заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых визируется специалистом по кадрам и главным бухгалтером, подписывается сторонами и заверяется

печатью Учреждения. Регистрация дополнительного соглашения осуществляется в Журнале регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам. Один экземпляр дополнительного соглашения передается работнику на руки, другой хранится в его личном деле в разделе «Трудовой договор и дополнительные соглашения».

4.6.7. Специалист по кадрам заносит в базу данных сотрудников в программе 1С:Предприятие «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» общие сведения работника, на основании которых формируется личная карточка работника (форма № Т-2):

- Ф.И.О., дата и место рождения, гражданство, образование, семейное положение, профессия, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, ИНН при наличии, паспортные данные, стаж, место прописки и место жительства, ФИО близких родственников, даты их рождения, контактные телефон, сведения о воинском учете, данные о приеме на работу.

В течение трудовой деятельности работника, специалист по кадрам своевременно вносит изменения в базу данных по работнику (изменение места жительства, фамилии, прохождения аттестации, сведения о повышении квалификации и др.).

4.6.8. На основании заключенного трудового договора и заявления работника в течение одного рабочего дня издается **приказ о приеме работника на работу**. Приказ оформляется специалистом по кадрам в программе 1С: Предприятие «Зарплата и кадры бюджетного учреждения», по унифицированной форме № Т-1, № Т-1а, утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об унифицированной форме первичной документации по учету труда и его оплаты», в трех экземплярах и визируется главным бухгалтером и специалистом по кадрам (Приложение 19.1, 19.2).

Приказ о приеме работника на работу подписывается директором Учреждения и регистрируется специалистом по кадрам в журнале регистрации приказов по личному составу, с регистрационным индексом «лс».

С приказом о приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Один экземпляр приказа передается бухгалтеру Учреждения, второй экземпляр приказа подшивается специалистом по кадрам в папку «Приказы по личному составу» и третий экземпляр приказа подшивается в личное дело работника в раздел «Прием на работу».

4.6.9. На основании приказа о приеме работника на работу в его трудовую книжку вносится запись о приеме на работу.

Работникам, поступающим на работу впервые, а также работникам, у которых трудовая книжка отсутствует и которые обратились с заявлением об оформлении новой трудовой книжки, в течение недели со дня приема на работу оформляется трудовая книжка действующего образца.

Трудовая книжка, предъявленная работником при приеме на работу, регистрируются специалистом по кадрам в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Хранится трудовая книжка в закрываемом на ключ металлическом шкафу специалиста по кадрам и выдается работнику при увольнении, либо по личному заявлению для представления в Пенсионный фонд РФ в связи с оформлением страховой пенсии по старости (ст.62 ТК РФ).

4.6.10. Специалист по кадрам оформляет **личную карточку работника** по унифицированной форме № Т-2 (Приложение 20). Личная карточка заполняется в одном экземпляре в соответствии с паспортными данными и документами, предъявленными работником, из программы 1С: Предприятие - «Зарплата и кадры бюджетного учреждения», подписывается специалистом по кадрам и работником, вкладывается в личное дело работника.

4.6.11. В течение трех рабочих дней со дня приема на работу специалист по кадрам оформляет **личное дело работника**.

В состав личного дела входят следующие разделы и документы:

- раздел «Личные данные», включающий личный листок по учету кадров, заверенные специалистом по кадрам копии паспорта, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, документа об образовании, свидетельства ИНН и другие копии различных документов, содержащих личные данные работника, в том числе характеристики, анкеты, резюме, предоставляемые работником при приеме на работу;

- раздел «Прием на работу», содержит личное заявление работника о приеме на работу, представление в квалификационную комиссию Учреждения, протокол заседания квалификационной комиссии и приказ о приеме на работу;

- раздел «Заявления, прочее», содержит заявления и приказы об отпуске работника, планы и графики работы, отчеты;

- раздел «Обучение, аттестация», содержит заверенные специалистом по кадрам копии удостоверений, протоколов проверки знаний, документы по аттестации работника, соглашения с работником о направлении на курсы повышения квалификации и т.д.;
- раздел «Инструкции», содержит направление работника на первичный вводный инструктаж при приеме на работу, должностную инструкцию, инструкцию по ОТ и ТБ;
- раздел «Персональные данные, обязательства», содержит добровольное согласие работника на обработку персональных данных, лист ознакомления с Положением об организации работы с персональными данными работников и клиентов Учреждения, обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера
- раздел «Приказы», содержит копии различных приказов по личному составу, касающиеся данного работника, служебные записки и другие документы, являющиеся документами-основаниями для данных приказов;
- раздел «Трудовой договор и дополнительные соглашения», содержит трудовой договор и все дополнительные соглашения к трудовому договору с личными согласиями и заявлениями работника, договор о материальной ответственности работника;
- опись документов личного дела (Приложение 21);
- личная карточка работника (унифицированная форма № Т-2).
- обложка личного дела (Приложение 40.2)

Все документы каждого раздела располагаются в хронологическом порядке.

В течение всего периода работы в личное дело работника вносятся заверенные специалистом по кадрам копии приказов о переводах, перемещениях, копии документов о смене фамилии, о повышении квалификации и прочие документы, касающиеся трудовой деятельности работника.

4.7. В двухнедельный срок со дня приема на работу специалист по кадрам, ответственный за ведение воинского учета в Учреждении, направляет в Отдел военного комиссариата сведения о принятом на работу гражданине, подлежащем воинскому учету. Сведения подписываются директором Учреждения, регистрируются в Журнале регистрации исходящих документов и лично предоставляются в военкомат специалистом по кадрам.

4.8. Сведения о работнике вносятся в Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы по форме 0504421 (для бюджетных учреждений) в первый рабочий день работника. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы заполняется ответственным лицом структурного подразделения ежедневно.

5. Особенности оформления приема на работу по совместительству

5.1. Совместительством согласно ст. 282 ТК РФ является выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

5.2. Особенности оформления на работу по совместительству.

5.2.1. В трудовом договоре обязательно должно быть указание на то, что работа является совместительством. В соответствии со ст. 59 ТК РФ с лицами, работающими по совместительству, может быть заключен и срочный трудовой договор.

5.2.2. При приеме на работу по совместительству работник должен представить документы, поименованные в ст. 283 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии,
- при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.
- а также иные сведения, необходимые для составления работодателем отчетов в контролирующие органы.

5.2.3. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день (ст. 284 ТК РФ).

Трудовой договор с работником должен заключаться о работе по совместительству в соответствующей должности, но с указанием на конкретную продолжительность рабочего времени, в течение которой будет выполняться работа.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). 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.

Также ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с ч. 2 ст. 142 ТК РФ (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или отстранен от работы согласно ч. 2 или 4 ст. 73 ТК РФ.

5.2.4. Категории работников, для которых установлен запрет на работу по совместительству:

- лица в возрасте до 18 лет (ч. 5 ст. 282 ТК РФ);
- лица, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если работа по совместительству связана с такими же условиями (ч. 5 ст. 282 ТК РФ);
- работники, труд которых непосредственно связан с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств, если характер работы по совместительству аналогичен характеру основной работы (ст. 329 ТК РФ). Перечень должностей и профессий, на которые распространяется данное ограничение, утвержден Постановлением Правительства РФ от 19.01.2008 N 16;

- государственные, муниципальные служащие (ст. 17 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации").

5.3. Порядок оформления на работу по совместительству осуществляется в соответствии с п. 4 «Документы по установлению трудовых отношений и порядок оформления их при приеме на работу» настоящей инструкции.

6. Порядок оформления изменений условий трудового договора (за исключением изменения трудовой функции работника)

6.1. Изменение условий трудового договора (за исключением трудовой функции) возможно как по соглашению сторон (по инициативе работодателя или просьбе работника), так и по инициативе работодателя в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технологии работы, структурная реорганизация Учреждения и другие причины) определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены (ст. 74 ТК РФ).

Решение директора Учреждения о необходимости изменения определенных сторонами условий труда оформляется приказом по личному составу на основании служебной записки руководителя структурного подразделения.

О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, необходимо уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Изменение условий трудового договора по соглашению сторон возможно в любое время, предварительного уведомления для этого не требуется.

6.2. Документы, необходимые при оформлении изменения условий трудового договора.

6.2.1. Перечень документов, создаваемых специалистом по кадрам:

- уведомление работника об изменении условий трудового договора (если условия изменяются по инициативе работодателя);
- дополнительное соглашение к трудовому договору;
- приказ об изменении условий трудового договора;
- акт об отказе работника от ознакомления с документами (если работник отказывается ознакомиться с уведомлением об изменении условий трудового договора).

6.2.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- журнал регистрации уведомлений;
- журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам;
- журнал регистрации приказов по личному составу.

6.2.3. Перечень документов, создаваемых работником:

- заявление с просьбой об изменении условий трудового договора (если условия изменяются по просьбе работника);

- согласие работника на изменение условий трудового договора.

6.3.Порядок и сроки оформления документов.

6.3.1. Если условия трудового договора изменяются по инициативе работодателя, предусмотренных ч.1 ст. 74 ТК РФ, не позднее, чем за два месяца до введения новых условий труда, работнику направляется письменное уведомление об изменении условий трудового договора.

Уведомление составляется специалистом по кадрам в письменной форме на бланке Учреждения в двух экземплярах, в сроки, указанные в приказе директора Учреждения о введении новых условий труда.

Текст уведомления визируется специалистом по кадрам, заместителем директора (по правовым вопросам) при необходимости и подписывается директором Учреждения и регистрируется в журнале регистрации уведомлений.

Уведомление вручается лично работнику. Работник подписывает оба экземпляра уведомления и расписывается в уведомлении (экземпляре работодателя) в его получении. В уведомлении работник дает свое согласие или несогласие на продолжение работы в новых условиях. Один экземпляр вручается работнику, другой – хранится у специалиста по кадрам в личном деле работника.

При отказе работника ознакомиться с уведомлением об изменении условий трудового договора составляется соответствующий акт.

6.3.2. Если условия трудового договора изменяются по инициативе работника, работник пишет заявление с просьбой об изменении условий трудового договора. Заявление визируется руководителем структурного подразделения и передается на рассмотрение директору Учреждения.

6.3.3. Дополнительное соглашение к трудовому договору должно быть оформлено не позднее следующего рабочего дня после достижения сторонами соглашения об изменении условий трудового договора.

Дополнительное соглашение к трудовому договору составляется специалистом по кадрам в письменной форме в двух экземплярах.

Текст дополнительного соглашения к трудовому договору визируется главным бухгалтером и специалистом по кадрам, подписывается работником и директором Учреждения. После подписания документа обеими сторонами дополнительное соглашение к трудовому договору регистрируется в Журнале регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам в тот же рабочий день.

Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику, о чем делается отметка на экземпляре документа, который хранится в личном деле работника. Второй экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору подшивается в личное дело работника в раздел «Трудовой договор и дополнительные соглашения».

6.3.4. На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору, специалистом по кадрам издается приказ об изменениях условий трудового договора, в трех экземплярах.

Приказ визируется специалистом по кадрам и главным бухгалтером, и при необходимости заместителем директора (по правовым вопросам), подписывается директором Учреждения и регистрируется в Журнале регистрации приказов по личному составу.

С приказом об изменении условий трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

Один экземпляр приказа передается бухгалтеру по начислению заработной платы (далее – бухгалтеру). Второй экземпляр приказа хранится у специалиста по кадрам в папке «Приказы по личному составу». Третий экземпляр приказа подшивается в личное дело работника в раздел «Приказы». Документ-основание (уведомление, заявление/согласие работника) подшивается в личное дело работника к дополнительному соглашению в раздел «Трудовой договор и дополнительные соглашения».

7. Порядок оформления перевода на другую постоянную работу

7.1. **Переводом на другую постоянную работу** является (ст. 72.1 ТК РФ):

- постоянное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения;
- перевод в другую местность вместе с работодателем.

Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

7.2.Случаи, в которых работодатель обязан предложить работнику перевод на другую постоянную работу:

- наличие медицинского заключения о необходимости перевода работника на другую постоянную работу (ч. 1 ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в новых условиях при изменении работодателем определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ч. 3 ст. 74 ТК РФ);
- сокращение численности или штата работников организации (ч. 3 ст. 81 ТК РФ);
- подтверждение результатами аттестации несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации (ч. 4 ст. 81 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению суда или ГИТ (ч. 2 ст. 83 ТК РФ).

В перечисленных случаях работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся у него работу, которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья:

- вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника;
- вакантную нижестоящую или нижеоплачиваемую работу.

7.3. Документы, необходимые при оформлении перевода на другую постоянную работу.

7.3.1. Перечень документов, создаваемых специалистом по кадрам:

- представление о переводе (если перевод носит характер повышения работника в должности);
- предложение работнику о переводе (если работодатель обязан предложить работнику перевод на другую работу);
- дополнительное соглашение к трудовому договору;
- приказ о переводе работника на другую постоянную работу;
- аттестационный лист (в случае, если перевод осуществляется по результатам аттестации работника);
- личная карточка работника;
- трудовая книжка;
- личное дело;
- акт об отказе работника от ознакомления с документами (если работник отказывается ознакомиться с предложением о переводе).

7.3.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- журнал регистрации уведомлений;
- журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам;
- журнал регистрации приказов по личному составу;
- журнал инструктажей по должностным обязанностям;
- журнал учета и выдачи инструкций.

7.3.3. Перечень документов, создаваемых работником:

- заявление с просьбой о переводе на другую работу;
- согласие или несогласие на перевод при предложении о переводе, если работодатель обязан предложить перевод на другую работу.

7.3.4. Перечень документов, предъявляемых работником:

- медицинское заключение, выданное в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- решение суда (в необходимых случаях).

7.4. Порядок и сроки оформления документов.

7.4.1. Если перевод на другую работу осуществляется по инициативе работодателя и носит характер повышения в должности, руководитель структурного подразделения составляет представление о переводе.

Работник знакомится с содержанием представления и ставит визу ознакомления, в которой выражает свое отношение к переводу на вышестоящую должность («согласен», «не согласен»). Представление о переводе передается директору Учреждения на рассмотрение. Директор Учреждения проставляет соответствующую резолюцию, после чего документ передается специалисту по кадрам.

7.4.2. В случаях, когда работодатель обязан предложить работнику перевод на другую работу, работнику направляется предложение (уведомление), составленное специалистом по кадрам в письменной форме о переводе на новое место работы. Предложение (уведомление) визируется специалистом по кадрам, подписывается директором Учреждения и регистрируется в журнале регистрации уведомлений. На экземпляре предложения (уведомления), который хранится у специалиста по кадрам, работник проставляет визу ознакомления, подтверждая получение экземпляра документа. Другой экземпляр предложения вручается работнику. При отказе работника ознакомиться с

предложением о переводе составляется соответствующий акт.

Свое решение о согласии/несогласии на перевод работник оформляет соответствующим заявлением или согласием/несогласием.

7.4.3. В случае, когда перевод на другую работу осуществляется по инициативе работника, он обращается с соответствующим заявлением к директору Учреждения.

На заявлении работника проставляются визы согласования руководителей соответствующих структурных подразделений, главного бухгалтера Учреждения. Заявление передается директору Учреждения на рассмотрение. На заявлении работника директор проставляет соответствующую резолюцию о переводе или отказе на перевод, после чего документ передается специалисту по кадрам.

7.4.4. До начала работы в новых условиях труда, специалист по кадрам знакомит работника с локальными нормативными документами, с которыми ранее он не знакомился (должностная инструкция, инструктаж на новом рабочем месте и т.д.). О выдаче новой должностной инструкции и проведении инструктажа по должностным обязанностям делаются отметки в журнале инструктажей по должностным обязанностям и журнале учета и выдачи инструкций.

7.4.5. При осуществлении перевода на другую постоянную работу, специалистом по кадрам составляется дополнительное соглашение к трудовому договору. Дополнительное соглашение составляется в письменной форме в двух экземплярах, визируется специалистом по кадрам и главным бухгалтером, подписывается директором Учреждения и работником. После подписания дополнительное соглашение к трудовому договору регистрируется в журнале регистрации дополнительных соглашений.

Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, который хранится у специалиста по кадрам. Второй экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору подшивается в личное дело работника в раздел «Трудовой договор и дополнительные соглашения».

7.4.6. На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору издается приказ о переводе работника на другую работу по унифицированной форме № Т-5, Т-5а, в трех экземплярах, с помощью программы 1С:Предприятие «Зарплата и кадры» (Приложение 22.1, 22.2). Приказ визируется специалистом по кадрам, главным бухгалтером и подписывается директором Учреждения и регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу, с присвоением индекса «лс». Один экземпляр приказа передается бухгалтеру, второй – специалисту по кадрам, третий экземпляр – подшивается в личное дело работника в раздел «Приказы».

С приказом о переводе работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок.

7.4.7. На основании приказа о переводе работника на другую постоянную работу специалист по кадрам вносит запись о переводе в трудовую книжку работника в течение пяти рабочих дней со дня издания приказа. С внесенной записью о переводе на другую постоянную работу специалист по кадрам знакомит работника под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

8. Порядок оформления временного перевода на другую работу

8.1. Согласно ч. 1 ст. 72.2 ТК РФ по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Согласно ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ при катастрофе природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастном случае на производстве, пожаре, наводнении, голоде, землетрясении, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

8.2. Перевод на другую работу с целью замещения временного отсутствующего работника возможен, например, в случаях, когда отсутствие замещаемого работника связано с его длительной командировкой, временной нетрудоспособностью, пребыванием в очередном или ином отпуске и др.

Временный перевод может также применяться, в частности, для замещения вакантной должности до поступления на эту должность постоянного работника.

8.3. Документы, необходимые при оформлении перевода на другую временную работу.

8.3.1. Перечень документов, создаваемых специалистом по кадрам:

- дополнительное соглашение к трудовому договору;
- приказ о переводе работника на другую временную работу.

8.3.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам;
- журнал регистрации приказов по личному составу;
- журнал инструктажей по должностным обязанностям;
- журнал учета и выдачи инструкций.

8.3.3. Перечень документов, создаваемых работником:

- согласие на временный перевод.

8.4. Порядок и сроки оформления документов.

8.4.1. Руководитель структурного подразделения предоставляет на рассмотрение директора Учреждения служебную записку о необходимости временного перевода работника с указанием причин и сроков временного перевода.

8.4.2. Работник (в случае осуществления временного перевода по основаниям ч. 1 ст. 72.2 ТК РФ) пишет согласие/несогласие на данный перевод.

8.4.3. До начала работы в новых условиях труда, специалист по кадрам знакомит работника с локальными нормативными документами, с которыми ранее он не ознакомился (должностная инструкция, инструктаж на новом рабочем месте и т.д.). О выдаче новой должностной инструкции и проведении инструктажа по должностным обязанностям делаются отметки в журнале инструктажей по должностным обязанностям и журнале учета и выдачи инструкций.

8.4.4. При осуществлении перевода на другую временную работу составляется дополнительное соглашение к трудовому договору. Дополнительное соглашение к трудовому договору составляется специалистом по кадрам в письменной форме в двух экземплярах, визируется специалистом по кадрам и главным бухгалтером, подписывается директором Учреждения и работником. После подписания дополнительное соглашение к трудовому договору регистрируется в журнале регистрации дополнительных соглашений.

Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, который хранится в личном деле работника у специалиста по кадрам. Второй экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору подшивается в личное дело работника в раздел «Трудовой договор и дополнительные соглашения».

8.4.5. На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору издается приказ о временном переводе работника на другую работу по унифицированной форме № Т-5, содержащейся в Альбоме форм кадровых документов, в трех экземплярах, с помощью программы 1С:Предприятие «Зарплата и кадры». Приказ визируется специалистом по кадрам, главным бухгалтером и подписывается директором Учреждения и регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу с индексом «лс». Один экземпляр приказа передается бухгалтеру, второй – специалисту по кадрам, третий экземпляр – в личное дело работника в раздел «Приказы». С приказом о переводе работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок.

8.4.6. Согласно п. 4 Правил ведения и хранения трудовых книжек (утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225) запись о временном переводе работника в трудовой книжке не делается.

9. Порядок оформления совмещения

и выполнения дополнительного объема работы

9.1. Совмещение должностей (профессий) означает выполнение кроме основной работы, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) в одном и том же учреждении и в то же рабочее время (ст. 60 Трудового кодекса Российской Федерации). Работа выполняется в пределах нормы рабочего времени, то есть не сверхурочно.

9.2. Документы, необходимые при оформлении совмещения и выполнения дополнительного объема работы.

9.2.1. Перечень документов, создаваемых специалистом по кадрам:

- дополнительное соглашение к трудовому договору;
- приказ о совмещении должности;
- приказ о поручении работнику дополнительного объема работы.

9.2.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам;
- журнал регистрации приказов по личному составу;
- журнал инструктажей по должностным обязанностям;
- журнал учета и выдачи инструкций.

9.2.3. Перечень документов, создаваемых работником:

- согласие на совмещение;
- согласие на выполнение дополнительного объема работы.

9.3. Порядок и сроки оформления документов.

Руководитель структурного подразделения направляет на согласование директору Учреждения служебную записку с просьбой об установлении совмещения или выполнения дополнительного объема работы работнику, с обоснованием необходимости в данном совмещении или выполнении дополнительного объема работы. С работника берется согласие на совмещение или выполнение дополнительного объема работы.

Директор Учреждения проставляет соответствующую резолюцию на служебной записке руководителя структурного подразделения и согласии работника. При необходимости, на данных документах проставляется виза согласования главного бухгалтера Учреждения. На основании завизированных документов, специалист по кадрам подготавливает дополнительное соглашение к трудовому договору с работником и приказ по личному составу.

В дополнительном соглашении к трудовому договору требуется отразить:

- название совмещаемой профессии (должности);
- дату, с которой устанавливается совмещение;
- срок действия условия о совмещении, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу;
- содержание и объем дополнительной работы по совмещению (могут быть прописаны в должностной инструкции по совмещаемой должности, с которой работника необходимо ознакомить под расписку до подписания им дополнительного соглашения к трудовому договору);
- размер доплаты. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

Запись о совмещении в трудовую книжку не вносится.

10. Порядок оформления предоставления отпуска работнику

10.1. Порядок предоставления ежегодного отпуска регламентируется трудовым законодательством РФ, локальным нормативным актом Учреждения Положением о порядке предоставления отпусков работникам ГАУ «КЦСОН Пригородного района».

10.2. Документы, оформляемые при предоставлении отпуска работнику.

10.2.1. Перечень документов, создаваемых специалистом по кадрам:

- график отпусков;
- уведомление о дате начала отпуска, согласно графику отпусков (Приложение 23.1);
- приказ о предоставлении отпуска работнику;
- личная карточка работника (раздел 8);
- приказ об отзыве работника из отпуска;

10.2.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- книга приказов на отпуска, командировки, взыскания (со сроком хранения 5 лет);
- журнал регистрации уведомлений.

10.2.3. Перечень документов, составляемых работником:

- заявление о продлении отпуска (Приложение 23.2);
- заявление о перенесении отпуска на другой срок (Приложение 23.3);

- заявление о предоставлении отпуска с последующим увольнением (Приложение 23.4);
- заявление о замене части отпуска денежной компенсацией (Приложение 23.5);
- заявление о предоставлении учебного отпуска (Приложение 23.6);
- заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы (Приложение 23.7);

10.3. Порядок и сроки оформления документов при предоставлении отпуска работнику.

10.3.1. Очередность предоставления отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

Ответственность за составление графика отпусков возлагается на специалиста по кадрам.

Для отражения сведений о распределении ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений Учреждения применяется форма графика отпусков (Приложение 24).

График отпусков визируется специалистом по кадрам и главным бухгалтером, и утверждается директором Учреждения, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

На основании утвержденного графика отпусков специалист по кадрам делает выписку из графика отпусков по каждому структурному подразделению в двух экземплярах, передает на утверждение директору Учреждения, и затем передает руководителям структурных подразделений для ознакомления под роспись работников Учреждения (Приложение 25).

Руководители структурных подразделений знакомят под роспись работников с выписками из графиков отпусков до начала календарного года. Один экземпляр выписки из графика отпусков остается у руководителя структурного подразделения, второй экземпляр – хранится у специалиста по кадрам.

В течение календарного года специалист по кадрам заполняет графы 7, 8, 9 и 10 формы графика отпусков, указывая в графике фактические даты использования отпусков работниками, основания для перенесения отпуска на другой срок и др.

10.3.2. Если у работника появляется необходимость использовать ежегодный отпуск в период времени, отличный от запланированного в графике отпусков, он может обратиться к директору Учреждения с соответствующим письменным заявлением.

На заявлении работника проставляется виза согласования руководителя соответствующего структурного подразделения, виза специалиста по кадрам (с указанием рабочего года, за который берется отпуск) и главного бухгалтера, и передается на рассмотрение директору Учреждения. Директор Учреждения принимает решение о предоставлении отпуска вне графика отпусков или об отказе в предоставлении такого отпуска, после чего заявление передается специалисту по кадрам для оформления распоряжения о внесении изменений в график отпусков и оформления приказа о предоставлении отпуска работнику. В случае отказа работнику в предоставлении отпуска вне графика отпусков, специалист по кадрам подготавливает в 2 экземплярах письменное уведомление работнику с обоснованием причин отказа в предоставлении отпуска вне графика отпусков, подписывается директором Учреждения. Данное уведомление специалист по кадрам регистрирует в Журнале регистрации уведомлений и ознакомливает работника под роспись. Один экземпляр уведомления с подписью работника передается самому работнику, на втором экземпляре уведомления работник ставит отметку, что получил его на руки и второй экземпляр хранится в папке «Уведомления» у специалиста по кадрам.

10.3.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ), в связи с чем, специалист по кадрам подготавливает уведомление работнику о запланированной дате начала отпуска в двух экземплярах. Работник ставит свою подпись и дату ознакомления с данным уведомлением, один экземпляр передается работнику, второй экземпляр – хранится у специалиста по кадрам.

10.3.4. Специалист по кадрам оформляет приказ о предоставлении отпуска работнику по унифицированной форме № Т-6, для нескольких работников – по форме № Т-6а, в двух экземплярах с помощью программы 1С:Предприятие «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» (Приложение 26). Приказ регистрируется в книге приказов на отпуска, командировки, взыскания (индекс приказов «О») со сроком хранения 5 лет, визируется специалистом по кадрам и главным бухгалтером, подписывается директором Учреждения. Один экземпляр приказа об отпуске передается бухгалтеру для начисления оплаты отпуска. Второй экземпляр приказа – хранится у специалиста по кадрам.

10.3.5. Специалист по кадрам вносит сведения о предоставленном отпуске в раздел 8 «Отпуск» личной карточки работника (форма № Т-2).

10.4. Продление или перенесение отпуска на другой срок.

В случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 124 ТК РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть

продлен или перенесен на другой срок. Часть 2 ст. 124 ТК РФ предусматривает ситуации, в которых работодатель обязан по письменному заявлению работника перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В случае, если работник временно утратил работоспособность во время отпуска или наступили другие обстоятельства, предусмотренные ч.1 или 2 ст. 124 ТК РФ, он предупреждает руководителя структурного подразделения или специалиста по кадрам об этих обстоятельствах сразу при их наступлении.

Для оформления перенесения отпуска на другой срок работник обращается с письменным заявлением к директору Учреждения, указав в заявлении документы-основания для продления или перенесения отпуска.

В исключительных случаях, когда представление отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

Оформление перенесения отпуска начинается с докладной записки руководителя структурного подразделения о перенесении отпуска работника. Оформляется письменное согласие работника о перенесении отпуска на следующий рабочий год.

Продление или перенесение отпуска фиксируется специалистом по кадрам в отметке о фактической дате отпуска в графике отпусков.

10.5. Разделение отпуска на части.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ч. 1 ст. 125 ТК РФ), при этом хотя бы одна часть должна быть не менее 14 календарных дней.

Работник может обратиться к директору Учреждения с заявлением о предоставлении части отпуска. Руководитель структурного подразделения визирует заявление работника, соглашаясь или не соглашаясь на разделение отпуска на части. Директор Учреждения рассматривает заявление работника и принимает решение о предоставлении работнику части отпуска или об отказе в предоставлении такого отпуска.

В случае, когда разделение отпуска на части осуществляется по инициативе работодателя, работнику направляется предложение о разделении отпуска на части. Предложение составляется в письменной форме в двух экземплярах, визируется специалистом по кадрам, подписывается директором Учреждения и регистрируется в журнале регистрации уведомлений. Один экземпляр предложения вручается работнику. На экземпляре предложения, хранящегося у специалиста по кадрам, работник проставляет визу ознакомления, подтверждая получение экземпляра документа и свое согласие на разделение отпуска на части.

10.6. Отзыв работника из отпуска.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ч. 2 ст. 125 ТК РФ).

При отзыве работника из отпуска руководителю структурного подразделения, в котором числится работник, необходимо получить его предварительное письменное согласие на отзыв из отпуска и в случае согласия работника, оформляет служебную записку на отзыв работника из отпуска. Директор Учреждения принимает решение на отзыв работника из отпуска и на основании резолюции директора специалистом по кадрам готовится приказ об отзыве работника из отпуска, в трех экземплярах. Один экземпляр приказа передается бухгалтеру для перерасчета отпускных начислений. Второй экземпляр хранится у специалиста по кадрам, третий экземпляр – подшивается в личное дело работника в раздел «Заявления и прочие документы». С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись в первый рабочий день.

Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в текущем рабочем году или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Свое решение относительно неиспользованной части отпуска работник может оформить заявлением.

10.7. Замена части отпуска денежной компенсацией.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть по письменному заявлению работника заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Директор Учреждения принимает решение о замене части отпуска работника денежной компенсацией или об отказе в такой компенсации. На заявлении работника он проставляет соответствующую резолюцию, после чего документ передается специалисту по кадрам для оформления соответствующего приказа, в трех экземплярах. Один экземпляр приказа передается бухгалтеру для начисления компенсации. Второй экземпляр хранится у специалиста по кадрам, третий

экземпляр – подшивается в личное дело работника в раздел «Заявления и прочие документы».

Согласно ч. 3 ст. 126 ТК РФ не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков следующим работникам:

- беременным женщинам;
- лицам в возрасте до 18 лет.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работнику, занятому на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

11. Порядок оформления документов о наложении дисциплинарного взыскания

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации директор Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

11.1.1. Документы, характеризующие дисциплинарный проступок:

- докладная записка руководителя структурного подразделения или специалиста учреждения, обнаружившего нарушение;
- документы, подтверждающие нарушение (приказ/распоряжение директора Учреждения, должностная инструкция работника, Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, пункт которых нарушен, акты ревизии или проверок, уведомления и т.д.);
- объяснительная записка работника, допустившего нарушение (на основании статьи 193 Трудового кодекса РФ для составления письменного объяснения работнику предоставляется два рабочих дня) или акт об отказе дать объяснения;
- приказ о привлечении к дисциплинарной ответственности (об объявлении замечания, выговора или об увольнении), с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

При необходимости, для выяснения обстоятельств и объективных причин, с целью документационного подтверждения материалов расследования факта неисполнения или ненадлежащего исполнения работником возложенных на него трудовых обязанностей – приказом по Учреждению создается временная комиссия для служебного расследования данного обстоятельства. Проект приказа подготавливает специалист по кадрам, подписывает приказ директор Учреждения. С чным приказом специалист по кадрам знакомит работника под роспись.

11.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

11.3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

11.4. За каждый дисциплинарный проступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.5. До применения дисциплинарного взыскания, специалист по кадрам подготавливает проект распоряжения о необходимости предоставления работником письменного объяснения о случившемся проступке работника, при необходимости визирует данный проект распоряжения у заместителя директора (по правовым вопросам) и передает на подпись директору Учреждения (Приложение 27).

11.5.1. В случае отсутствия работника на рабочем месте по неизвестным причинам, специалист по кадрам направляет в адрес работника по почте (ценным письмом с описью вложения и почтовым уведомлением) распоряжение о необходимости предоставления объяснений о случившемся проступке. После получения почтового уведомления о вручении корреспонденции работнику, необходимо подождать 2 рабочих дня (ст. 193 ТК РФ). После их истечения и непредставления работником письменных объяснений о причине проступка - специалист по кадрам оформляет акт о непредставлении работником объяснений в определенный законом срок. При этом в нем следует указать способ затребования объяснений, а также отразить даты направления, доставки требования и

получения соответствующего уведомления.

Если работник отказывается от предоставления объяснения, специалист по кадрам составляет соответствующий акт, в котором указывается дата, место и причина составления, а также свидетели, присутствующие при предложении работнику предоставить объяснение и его отказе сделать это. Акт подписывается должностным лицом, составившим акт и свидетелями (Приложение 28).

11.5.2. На основании документов, характеризующих дисциплинарный проступок работника, и соответствующей резолюции директора Учреждения, специалист по кадрам составляет проект приказа о применении дисциплинарного взыскания к работнику, в трех экземплярах. Приказ визируется специалистом по кадрам, главным бухгалтером, при необходимости заместителем директора (по правовым вопросам), подписывается директором Учреждения. Затем приказ регистрируется в книге приказов по отпускам, командировкам и взысканиям (индекс приказа «о», срок хранения 5 лет). Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания (Приложение 29). Один экземпляр приказа передается бухгалтеру Учреждения, второй экземпляр – хранится у специалиста по кадрам, третий – подшивается в личное дело работника.

11.5.3. В случае отказа работника от подписи приказа составляется соответствующий акт (Приложение 30).

11.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергался новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.6.1. Директор Учреждения до истечения года со дня применения к работнику дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя.

11.6.2. Приказ о снятии дисциплинарного взыскания (замечания или выговора) составляется специалистом по кадрам в трех экземплярах, визируется специалистом по кадрам, главным бухгалтером и подписывается директором Учреждения. После подписания приказ регистрируется в книге приказов по отпускам, командировкам и взысканиям (индекс приказа «о», срок хранения 5 лет). Приказ о снятии дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись. Один экземпляр приказа передается бухгалтеру Учреждения, второй экземпляр – хранится у специалиста по кадрам, третий – подшивается в личное дело работника в раздел «Приказы».

11.7. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

12. Порядок оформления документов о поощрении и награждении работников

12.1. В соответствии со ст. 191 Трудового кодекса РФ работник поощряется за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, другие достижения в работе, в соответствии с Положением о Почетной грамоте Министерства социальной политики Свердловской области (утв. Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 13.07.2016 № 396), Положением о Благодарственном письме Министерства социальной политики Свердловской области (утв. Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 13.07.2016 № 396), Положением о премировании работников Учреждения.

В Учреждении действуют следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- вручение благодарственного письма;
- выплата единовременного денежного поощрения в пределах экономии по фонду оплаты труда по Учреждению;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию “лучшего по профессии”;
- награждение Почетной грамотой или Благодарственным письмом Министерства социальной политики Свердловской области;
- за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения могут быть представлены к государственным наградам.

12.2. Поощрение работникам Учреждения оформляется приказом, в свободной форме, на основании служебной записки, ходатайства, предоставленной директору Учреждения от руководителя

структурного подразделения с обоснованием причин поощрения работника. В резолюции директора об издании приказа о поощрении на служебной записке указывается вид и мотив поощрения.

В соответствии с резолюцией директора специалист по кадрам готовит приказ о поощрении работника. Приказ о поощрении работника визируется главным бухгалтером, и подписывается директором Учреждения. После подписания, приказ регистрируется в журнале регистрации приказов по оплате труда (в случае единовременного денежного поощрения) либо в журнале регистрации приказов по личному составу (в случае объявления благодарности и т.д.). Приказ объявляется работнику под роспись и доводится до сведения коллектива на собраниях работников в отделениях.

Первый экземпляр приказа хранится у специалиста по кадрам, второй экземпляр передается бухгалтеру Учреждения и третий экземпляр приказа о поощрении работника подшивается в личное дело работника в раздел «Приказы».

12.3. На основании приказа сведения о поощрении специалистом по кадрам заносятся в трудовую книжку, личную карточку работника (раздел VII «Награды (поощрения), почетные звания»).

13. Порядок оформления расторжения трудового договора

13.1. Основаниями прекращения трудового договора с работниками Учреждения являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

13.2. Документы, создаваемые при оформлении увольнения.

13.2.1. Перечень документов, создаваемых специалистом по кадрам:

- соглашение о прекращении трудового договора;
- уведомление об увольнении (в случаях, предусмотренных ТК РФ);
- уведомление об изменении определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);
- предложение о переводе на другую постоянную работу (в случаях, предусмотренных ТК РФ);
- уведомление об отсутствии вакансий (в случаях, предусмотренных ТК РФ);
- письмо-уведомление органов службы занятости (в случаях, предусмотренных трудовым законодательством);
- докладная записка о нарушении трудовой дисциплины;
- акт о нарушении трудовой дисциплины;
- уведомление о необходимости дать письменное объяснение по факту нарушения трудовой дисциплины;
- приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);
- обходной лист (Приложение 31)

- табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы;
- личная карточка работника (раздел 11);
- личное дело;
- трудовая книжка;
- сведения об увольнении работника, подлежащего воинскому учету (для лиц, подлежащих воинскому учету);
- акт об отказе работника дать письменные объяснения по факту нарушения трудовой дисциплины;
- уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой;
- уведомление в Службу субсидий и льгот о прекращении трудовых отношений с работником, получающим определенные субсидии и льготы как работник Учреждения.

13.2.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- журнал регистрации приказов по личному составу;
- журнал регистрации уведомлений;
- журнал регистрации заявлений работников на увольнение;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

13.2.3. Перечень документов, составляемых работником:

- заявление об увольнении;
- заявление об отпуске с последующим увольнением;
- объяснительная записка;
- заявление о выдаче документов, связанных с работой;
- уведомление о неразглашении служебной информации после прекращения трудовых отношений.

13.3. Порядок и сроки оформления документов при увольнении.

13.3.1. Если трудовой договор прекращается по соглашению сторон, оформляется соглашение о прекращении трудового договора. Типовая форма соглашения содержится в Альбоме форм кадровых документов (Приложение 32). Соглашение о прекращении трудового договора составляется специалистом по кадрам в письменной форме в двух экземплярах. Текст соглашения подписывается работником и директором Учреждения. Получение работником экземпляра соглашения о расторжении трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, который хранится в личном деле работника у специалиста по кадрам. Один экземпляр соглашения подшивается в личное дело работника в раздел «Трудовой договор и дополнительные соглашения», другой выдается работнику на руки.

13.3.2. Трудовой договор прекращается по инициативе работника на основании соответствующего заявления, в том числе заявления об отпуске с последующим увольнением (Приложение 33, 23.5). Работник предупреждает работодателя о своем увольнении не позднее, чем за две недели, течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

Заявление работника визируется руководителем структурного подразделения и регистрируется специалистом по кадрам в день поступления в журнале регистрации заявлений на увольнение, с последующей передачей на рассмотрение директору Учреждения. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать в письменной форме свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник (ст. 80 ТК РФ).

Если работник является материально ответственным лицом, руководитель структурного подразделения готовит служебную записку о передаче материальных ценностей с подотчетного лица. На основании служебной записки специалист по кадрам подготавливает соответствующий приказ. Приказ визируется главным бухгалтером и подписывается директором Учреждения.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы специалист по кадрам обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника.

13.3.3. Если увольнение производится по инициативе работодателя и не связано с виновным поведением работника, работнику направляется уведомление о прекращении трудового договора.

При неудовлетворительном результате испытания, работодатель предупреждает работника в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

При сокращении штатов работодатель не менее, чем за два месяца, под роспись персонально предупреждает работника о предстоящем увольнении (ч.2 ст. 180 ТК РФ).

В случаях, когда работодатель обязан предложить работнику перевод на другую работу, работнику направляется предложение, составленное в письменной форме и содержащее основные характеристики труда на новом рабочем месте. Если в Учреждении отсутствует работа, перевод на которую можно предложить работнику, ему направляется уведомление об отсутствии вакансий (ст. 81 ТК РФ).

При наложении дисциплинарного взыскания в виде увольнения должна быть соблюдена процедура привлечения работника к дисциплинарной ответственности, предусмотренная ст. 193 ТК РФ.

До издания приказа о прекращении трудового договора, специалист по кадрам выдает работнику обходной лист, где руководитель структурного подразделения совместно с бухгалтерией Учреждения проставляют отметки о наличии/отсутствии несданных имущественно-материальных и других ценностей, а работник при необходимости пишет соответствующее заявление.

Руководитель структурного подразделения подготавливает и передает специалисту по кадрам на визирование табель учета использования рабочего времени в двух экземплярах, заполненный на работника, который увольняется. Специалист по кадрам проверяет правильность составления и оформления данного табеля, визирует табель, один экземпляр табеля передается бухгалтеру, второй – подшивается и хранится у специалиста по кадрам.

13.3.4. Прекращение трудового договора оформляется специалистом по кадрам приказом по унифицированной форме № Т-8 или № Т-8а для увольнения нескольких работников (Приложение 34.1, 34.2), в трех экземплярах, с помощью программы 1С:Предприятие «Зарплата и кадры бюджетного учреждения». Приказ об увольнении визируется специалистом по кадрам, главным бухгалтером и подписывается директором Учреждения, регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу с индексом «лс».

С приказом об увольнении работник должен быть ознакомлен под роспись. По письменному заявлению работника специалист по кадрам обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа и другие запрашиваемые копии документов в день увольнения.

В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается от ознакомления с ним под роспись, специалист по кадрам делает на приказе соответствующую запись.

В случае, когда работник отказывается ознакомиться под роспись с приказом о наложении дисциплинарного взыскания в виде увольнения, составляется соответствующий акт, ссылка на который делается в записи на приказе.

13.3.5. Для расчета причитающейся работнику заработной платы и других выплат при увольнении применяется записка-расчет (форма 0504425) при прекращении трудового договора с работником, лицевую сторону которой заполняет специалист по кадрам в программе 1С:Предприятие «Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

13.3.6. На основании приказа об увольнении специалист по кадрам вносит в трудовую книжку запись об увольнении. Все записи, сделанные за время работы в Учреждении в трудовой книжке работника, заверяются подписью специалиста по кадрам и печатью Учреждения. Работник должен быть ознакомлен с записями в трудовой книжке под роспись.

Трудовая книжка выдается работнику в день прекращения трудового договора. О получении трудовой книжки работник расписывается в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения, составляется соответствующий акт. Специалист по кадрам оформляет уведомление работнику о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Уведомление направляется по месту проживания работника заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

13.3.7. Специалист по кадрам вносит сведения об увольнении в раздел 11 «Основания прекращения трудового договора (увольнения)» личной карточки работника (Форма № Т-2). Личная карточка подписывается специалистом по кадрам и работником и оформляется для хранения в личное дело работника.

13.3.8. В день прекращения трудовых отношений с работником, специалист по кадрам подписывает у работника в двух экземплярах уведомление о неразглашении служебной информации после прекращения трудовых отношений (увольнения) (Приложение 35). На экземпляре, хранящемся в

личном деле уволенного работника, делается отметка о получении одного экземпляра уведомления работником на руки.

13.3.9. В двухнедельный срок со дня увольнения специалист по кадрам направляет в военный комиссариат сведения об уволенном гражданине, подлежащем воинскому учету.

13.3.10. В течение 5 дней со дня увольнения специалист по кадрам направляет в «Службу субсидий и льгот» уведомление о прекращении трудовых отношений с работником, получавшим данные субсидии и льготы как работник Учреждения.

14. Должностные инструкции работников и инструкции по охране труда

14.1. Должностные инструкции, инструкции по охране труда разрабатываются для каждой должности, имеющейся в штатном расписании Учреждения.

14.2. Должностная инструкция, инструкция по охране труда оформляется на общем бланке формата А4.

14.3. Текст должностной инструкции, инструкции по охране труда должен содержать следующие обязательные реквизиты:

14.3.1. Наименование Учреждения, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. Под наименованием организации или за ним указывают сокращенное, а при его отсутствии – полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

14.3.2. Наименование документа. Наименование «Должностная инструкция» или «Инструкция по охране труда» пишется в центре бланка.

14.3.3. Дата документа. Датой документа является дата его утверждения.

14.3.4. Заголовок к тексту (наименование должности). Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен отвечать на вопрос: кого? Например, должностная инструкция специалиста по кадрам или инструкция по охране труда специалиста по кадрам.

14.3.5. Гриф утверждения. Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа. Должен состоять из слова УТВЕРЖДЕН (без кавычек), наименования документа, его номера и даты. Например:

УТВЕРЖДЕН

приказом от 01.01.2016 № 035

14.3.6. Подпись разработчиков документа. Сразу после текста идет подпись разработчика, а за ней – визы согласования. В состав этого реквизита входят: наименование должности лица, составившего и подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи – инициалы, фамилия. Например:

Специалист по кадрам личная подпись (инициалы имени и отчества, фамилия)

14.3.7. Согласование. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования. Например,

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

ГАУ «КЦСОН Пригородного района»

Личная подпись (инициалы имени и отчества, фамилия)

Дата

И подпись разработчика и визы согласования ставятся на должностной инструкции до ее утверждения.

14.3.8. Отметка об ознакомлении работника с документом. Отметка об ознакомлении работника с документом завершает процедуру составления должностной инструкции. В состав этого реквизита входят: личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия) и дата.

Например:

С должностной инструкцией ознакомлен: личная подпись И.М. Иванов 01 февраля 2010г.

14.5. Утвержденную должностную инструкцию, инструкцию по охране труда (вместе с листом ознакомления, если он есть) нумеруют, подшивают и заверяют печатью Учреждения. На обороте последнего листа инструкции делают запись: «В должностной инструкции (или инструкции по охране труда) пронумеровано, подшито столько-то листов» (количество листов — прописью). Лицо, утверждавшее должностную инструкцию или инструкцию по охране труда, заверяет своей подписью

данную запись, ставит расшифровку подписи и дату, ставится печать учреждения.

14.6. Должностные инструкции работников, инструкции по охране труда утверждаются директором Учреждения, путем издания соответствующего приказа.

14.7. Утвержденные директором Учреждения должностные инструкции, инструкции по охране труда хранятся в отдельной папке у специалиста по кадрам. Утвержденные должностные инструкции регистрируются специалистом по кадрам в Журнале регистрации должностных инструкций.

14.8. До подписания трудового договора работник знакомится с должностной инструкцией и инструкцией по охране труда по соответствующей должности.

14.8.1. С утвержденного подлинника должностной инструкции, инструкции по охране труда снимаются две копии, которые заверяются соответствующим образом (в том числе печатью Учреждения).

14.8.2. На последних страницах копий должностной инструкции, инструкции по охране труда работник вносит запись об ознакомлении (см. п. 12.3.8).

14.8.3. Одна копия должностной инструкции и инструкции по охране труда выдается работнику на руки, вторая - приобщается к его личному делу в раздел «Должностная инструкция, инструкция по ОТ». О получении работником экземпляра его должностной инструкции и инструкции по охране труда делается специальная отметка на экземпляре должностной инструкции и инструкции по охране труда, хранящихся у Работодателя в личном деле работника и в Журнале учета и выдачи инструкций.

14.8.4. Специалист по кадрам проводит вводный инструктаж с работником по должностным обязанностям, о чем в журнале инструктажей по должностным обязанностям делается соответствующая запись с подписью работника.

14.9. Должностная инструкция является приложением к трудовому договору, внесение изменений в нее будет означать изменение определенных сторонами условий трудового договора.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора должно осуществляться в порядке, предусмотренном статьей 72 Трудового кодекса Российской Федерации.

При изменении должностных обязанностей и иных условий трудовой деятельности по определенной должности:

- разрабатывается новая редакция должностной инструкции по этой должности или отдельные изменения к должностной инструкции;

- новая редакция должностной инструкции либо изменения к ней согласовываются с непосредственным руководителем структурного подразделения, заместителем директора (по правовым вопросам) и специалистом по кадрам;

- специалист по кадрам подготавливает проект приказа на утверждение новой редакции должностной инструкции либо изменений в нее и передает на подписание и утверждение директору Учреждения;

- специалист по кадрам знакомит работника под роспись с новой редакцией должностной инструкции либо с изменениями к ней (часть вторая ст. 22 ТК РФ);

- специалист по кадрам составляет в двух экземплярах (часть первая ст. 67 ТК РФ) дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указывается, что обязанности работника теперь определены должностной инструкцией, действующей в новой редакции или с изменениями;

- дополнительное соглашение подписывается директором Учреждения и работником;

- специалист по кадрам передает работнику один экземпляр соглашения на руки, с проставлением на втором экземпляре отметки о получении с подписью работника (часть первая ст. 67 ТК РФ). Дополнительное соглашение подшивается в личное дело работника в раздел «Трудовой договор и дополнительные соглашения».

Работник приступает к выполнению новых обязанностей с даты, определенной дополнительным соглашением, а если такая дата не определена, то на следующий день после подписания соглашения (часть третья ст. 57, части первая-третья ст. 61 ТК РФ).

15. Порядок оформления и ведения личных карточек работников

15.1. На каждого работника Учреждения ведется личная карточка по форме № Т-2 (Приложение 20).

15.2. Личная карточка работника хранится в личном деле работника.

15.3. Личная карточка по форме № Т-2 заполняется на основании приказа (распоряжения) о

приеме на работу на работников всех категорий.

Форма личной карточки Т-2 утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

15.4. Первичное заполнение личной карточки производит специалист по кадрам, путем внесения в программу «1С: Предприятие – Зарплата и кадры бюджетного учреждения» данных работника при приеме на работу на основании его личных документов. Заполнение личной карточки Т-2 производится на основании следующих документов работника:

- 1) паспорт (или иной документ удостоверения личности);
- 2) трудовая книжка;
- 3) военный билет;
- 4) документ об окончании учебного заведения;
- 5) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 6) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- 7) приказ о приеме на работу
- 8) трудовой договор.

Остальная информация вносится на основании сведений, сообщенных о себе работником.

15.5. На протяжении трудовой деятельности работника специалист по кадрам своевременно вносит изменения сведений о работнике в его личную карточку (в случае перевода, изменения личных данных, при предоставлении отпусков, награждениях, прохождении аттестации и курсов повышения квалификации и др.), которые заверяются подписью специалиста по кадрам, а если изменения вносятся в разделы «Общие сведения» и «Сведения о воинском учете», то и подписью самого работника.

При изменении фамилии старая зачеркивается и вместо нее записывается новая в соответствии с представленными специалисту по кадрам документами.

15.6. Заполнение раздела о воинском учете

Основными документами, на основании которых заполняется раздел II «Сведения о воинском учете» личной карточки Т-2, являются:

- военный билет (или временное удостоверение, выданное взамен военного билета), удостоверение военнослужащего запаса для граждан, пребывающих в запасе;
- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

После заполнения разделов «Общие сведения» и «Сведения о воинском учете» работник подписывает личную карточку и проставляет собственноручно дату для подтверждения согласия с внесенными сведениями.

Специалист по кадрам ставит свою подпись, наименование должности и расшифровку подписи, подтверждая тем самым, что записи внесены им собственноручно на основании представленных документов.

15.7. Внесение сведений о приеме на работу, об аттестации, о повышении квалификации, поощрениях, отпуске, социальных льготах и др.

При внесении сведений о приеме на работу и переводах на другую работу необходимо заполнять все графы таблицы. Сведения должны вноситься без сокращений.

В разделе III «Прием на работу и переводы на другую работу» сведения о приеме на работу и переводах на другую работу заносятся на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу (формы Т-1 и Т-1а) и приказа (распоряжения) о переводе на другую работу (форма Т-5). Специалист по кадрам при заполнении этого раздела знакомит работника с внесенными записями под роспись.

15.8. При заполнении раздела IV «Аттестация» личной карточки заполняются все столбцы и графы. В них указываются:

- дата прохождения аттестации;
- решение комиссии, например: «перевести на должность», «направить на повышение квалификации» и т. д.;
- ссылка на конкретный документ (как правило, это протокол результатов аттестации) с указанием его номера и даты.

Графа «Основание» может быть незаполненной. Как вариант, в ней может быть указан приказ организации о направлении сотрудника на аттестацию и/или приказ об утверждении результатов аттестации.

15.9. Данные о повышении квалификации записываются на основании документов,

представляемых работником.

В разделе V «Повышение квалификации» указываются:

- даты начала и окончания обучения;
- вид повышения квалификации;
- наименование учебного заведения (институт повышения квалификации министерства (ведомства), факультет повышения квалификации при высшем учебном заведении, факультет повышения квалификации при среднем профессиональном учебном заведении, институт усовершенствования, курсы повышения квалификации при министерстве (ведомстве), курсы повышения квалификации при предприятиях, научно-исследовательских и проектно-конструкторских организациях, высших и средних учреждениях профессионального образования, институтах повышения квалификации и их филиалах);
- вид документа (свидетельство, удостоверение);
- графа «Основание» может быть незаполненной, либо в ней может быть указан приказ организации о направлении сотрудника на повышение квалификации.

Аналогичным образом в раздел VI вносятся сведения о профессиональной переподготовке с указанием, специальности (направления, профессии), по которой происходит переподготовка.

15.10. При заполнении раздела VII «Поощрения и награды» указывают виды поощрения, применявшиеся к работнику (как на уровне Учреждения, так и на уровне Министерства социальной политики Свердловской области), а также перечисляются государственные награды.

15.11. В разделе VIII «Отпуск» ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы в организации. Основанием для внесения записей являются приказы о предоставлении отпусков.

При заполнении таблицы по отпускам на основании приказа вносится только дата начала отпуска. Дата окончания отпуска вносится после возвращения работника из отпуска. Это связано с тем, что в случае вызова сотрудника из отпуска или его прерывания в графе «Дата окончания» будет проставлена дата выхода сотрудника на работу, а не запланированная дата окончания отпуска по приказу.

В этой же таблице обязательно отмечается отпуск без сохранения заработной платы. Он учитывается при подсчете стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, поскольку согласно ст. 121 ТК РФ в него не включается время предоставления работнику отпуска без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

15.12. В разделе IX «Социальные льготы» указываются льготы и их основания, предоставляемые работнику федеральными законами, подзаконными актами и локальными нормативными актами Учреждения.

15.13. В разделе «Дополнительные сведения» для полноты учета в необходимых случаях зываются:

- сведения об обучении на очно - заочных (вечерних), заочных, экстернатных отделениях учреждений высшего и среднего профессионального обучения (следует также проставлять даты поступления в образовательное учреждение и его окончания);
- сведения о работающем инвалиде с указанием справки МСЭ, группы инвалидности и даты ее установления (изменения), причины инвалидности;
- заключение экспертной комиссии о специальной оценке условий труда.

15.14. После увольнения сотрудника из Учреждения вносятся записи в раздел XI «Основания увольнения», где указывается расшифровка основания увольнения работника в соответствии с точными формулировками, приведенными в ТК РФ, дата увольнения, номер приказа об увольнении.

При закрытии личной карточки Т-2 специалист по кадрам ставит свою личную подпись с ее расшифровкой и указанием должности. Таким же образом расписывается сам работник. Подпись работника в этом случае подтверждает его согласие со всеми записями, внесенными в его личную карточку.

16. Порядок оформления и ведения личных дел работников и доступ к ним

16.1. Личные дела работников оформляются и ведутся специалистом по кадрам, ответственным за кадровое делопроизводство, на всех работников по установленной форме.

16.2. Персональные данные для личного дела следует получать у работника лично.

16.3. В личное дело работника подшиваются следующие документы:

- а) заверенные специалистом по кадрам копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- б) заверенная специалистом по кадрам копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- в) заверенные специалистом по кадрам копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- г) заверенные специалистом по кадрам копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- д) приказ о приеме на работу;
- е) экземпляр трудового договора, а также экземпляры дополнительных соглашений к трудовому договору, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- ж) приказы о переводе работника на другую работу;
- з) заверенные специалистом по кадрам копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- и) приказ об увольнении работника;
- к) аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- л) протокол прохождения работником аттестации;
- м) заверенные специалистом по кадрам копии приказа о присвоении/подтверждении работнику категории;
- н) приказы о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- о) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;
- п) заверенная специалистом по кадрам копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- р) заверенное специалистом по кадрам свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- с) паспорт здоровья работника;
- т) медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу;
- у) бланк описи документов, имеющих в личном деле работника (Приложение 21);

16.4. Личные дела работников хранятся в закрываемых на ключ металлических шкафах.

16.5. Личные дела работников хранятся 75 лет.

16.6. Ознакомление с личным делом работника осуществляется только в помещении, где хранятся личные дела.

16.7. Передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

16.8. Директор Учреждения приказом определяет лицо или лиц, уполномоченных на ведение и хранение личных дел работников, а также лиц, имеющих доступ к указанным личным делам.

16.9. Специалист по кадрам, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, может привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников.

16.10. В обязанности специалиста по кадрам, ответственного за ведение кадрового делопроизводства, входят:

- приобщение документов к личным делам работников;
- обеспечение сохранности личных дел работников;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, защиты от несанкционированного доступа и копирования;
- ведение, хранение и учет трудовых книжек работников;
- ознакомление работников с документами своих личных дел не реже одного раза в год, а также по

просьбе работников. Работник при ознакомлении со своим личным делом расписывается в бланке описи.

17. Порядок оформления и ведения трудовых книжек работников

17.1. В Учреждении осуществляются ведение, хранение и учет трудовых книжек.

17.2. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется не позднее недельного срока со дня его приема на работу.

17.3. Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами: число и месяц - двузначными, год - четырехзначными (например, если работник принят на работу 3 декабря 2011 г., в трудовой книжке делается запись: "03.12.2011").

17.4. Записи производятся аккуратно перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений.

17.5. Сведения о работнике, указываемые на первой странице (титульном листе) трудовых книжек, заполняются следующим образом:

- фамилия, имя, отчество указываются полностью, без сокращений или замены имени и отчества инициалами, дата рождения записывается полностью (число, месяц, год) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- запись об образовании (основном общем, среднем общем, начальном профессиональном, среднем профессиональном, высшем профессиональном и послевузовском профессиональном) осуществляется только на основании надлежаще заверенных документов (аттестата, удостоверения, диплома и т.п.).

17.6. После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на первой странице трудовой книжки заверяет правильность внесенных сведений. Первую страницу трудовой книжки подписывает также сотрудник отдела кадров, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, после чего ставится печать компании.

17.7. Изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов со ссылкой на их номер и дату. Указанные изменения вносятся на первую страницу трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью владельца трудовой книжки и лица, ответственного за ведение кадрового делопроизводства.

17.8. В разделах "Сведения о работе" и "Сведения о награждениях" трудовой книжки зачеркивание ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей не допускается.

17.9. При внесении неправильной или неточной записи в разделы "Сведения о работе" или "Сведения о награждении" трудовой книжки под этой записью делается запись следующего содержания: "Запись за номером недействительна" и ниже вносится правильная запись.

17.10. В случае если выявлена неправильная или неточная запись в трудовой книжке работника, то ее исправление производится по месту работы, где она была внесена. Исправление ее специалистом по кадрам учреждения возможно лишь на основании официального обращения организации, допустившей ошибку.

17.11. При внесении записей в трудовую книжку оставление пустых строк не допускается.

17.12. Специалист по кадрам, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, заверяет запись об увольнении и записи в разделах "Сведения о работе" и "Сведения о награждении" своей подписью и ставит печать учреждения.

17.13. В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается вкладыш, который оформляется и ведется в том же порядке, что и трудовая книжка. Вкладыш вшивается к задней обложке трудовой книжки с внутренней стороны.

17.14. Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

17.15. При выдаче каждого вкладыша на первой странице трудовой книжки вносится запись "Выдан вкладыш" и указываются серия и номер вкладыша.

17.16. В соответствии со ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации, работник может написать заявление о выдаче ему трудовой книжки для представления в Пенсионный фонд Российской

Федерации в связи с оформлением страховой пенсии по старости (Приложение 36). Директор учреждения проставляет соответствующую резолюцию на заявлении работника и на этом основании специалист по кадрам выдает работнику трудовую книжку на руки.

17.16. Трудовые книжки хранятся в сейфе (металлическом шкафу, закрываемом на ключ), расположенном в кабинете специалиста по кадрам. Ключ от металлического шкафа хранится у специалиста по кадрам, ответственного за ведение трудовых книжек.

17.17. Учет движения трудовых книжек и вкладышей к ним осуществляется в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

18. Порядок оформления и ведения табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

18.1. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (далее – Табель) оформляется по унифицированной форме ОКУД 0504421, с использованием условных обозначений данной формы (Приложение 37).

18.2. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы на работников аппарата центра и отделения срочного социального обслуживания оформляется специалистом по кадрам аппарата центра, а на работников отделений - заведующими соответствующих отделений.

18.3. Отметки в Табеле о причинах неявок на работу и об особенностях режима рабочего времени производятся на основании, надлежащим образом оформленных документов (личного заявления работника, листка нетрудоспособности, служебной записки заведующей отделением, приказов).

18.4. Заведующая отделением или работник лично обязаны своевременно информировать специалиста по кадрам или директора Учреждения о причинах и периодах отсутствия работников на своих рабочих местах.

18.5. Работники обязаны представлять непосредственному руководителю структурного подразделения либо специалисту по кадрам листки временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни. Руководители структурных подразделений обязаны своевременно предоставлять сданные им листки нетрудоспособности работников специалисту по кадрам.

18.6. Ежемесячно Табель составляется в двух экземплярах, с приложением графиков работы социальных работников, работников со сменным графиком работы.

18.7. Табель проверяется и визируется специалистом по кадрам и заведующими отделениями, бухгалтером Учреждения. Один экземпляр передается в бухгалтерию для расчета заработной платы работникам Учреждения, второй экземпляр – хранится у специалиста по кадрам.

19. Порядок оформления служебных удостоверений

19.1. Оформление и выдача служебных удостоверений работникам Учреждения производятся специалистом по кадрам.

19.2. Бланки служебных удостоверений хранятся в металлическом шкафу, закрываемом на ключ.

19.3. Записи на бланках служебного удостоверения производятся ручкой. На бланках удостоверения указываются: фамилия, имя, отчество и должность, замещаемая работником с указанием структурного подразделения, дата выдачи служебного удостоверения. На бланк наклеивается цветная фотография работника размером 3 x 4 см.

19.4. Основанием для выдачи нового служебного удостоверения является приказ о приеме на работу, личное заявление работника о выдаче ему удостоверения, завизированное непосредственным руководителем структурного подразделения и подписанное директором Учреждения.

19.5. Выдача служебных удостоверений работникам осуществляется под роспись в журнале учета служебных удостоверений.

19.6. Работник несет персональную ответственность за хранение и использование служебного удостоверения.

19.7. Служебное удостоверение подлежит замене: при общей замене служебных удостоверений; при изменении должности, фамилии, имени или отчества работника, по решению директора Учреждения; в случае утраты или порчи служебного удостоверения.

19.8. При замене служебного удостоверения действующее служебное удостоверение подлежит

сдаче специалисту по кадрам в день получения нового служебного удостоверения.

19.9. Служебное удостоверение подлежит возврату под роспись специалисту по кадрам в день увольнения.

19.10. Утратившие силу служебные удостоверения подлежат уничтожению по акту комиссии, утвержденному директором Учреждения. В состав комиссии входит не менее трех сотрудников, с обязательным включением в состав лица, ответственного за ведение кадрового делопроизводства.

19.11. В случае утраты или порчи служебного удостоверения работник обязан в письменной форме сообщить директору Учреждения о месте, времени и причине утраты (порчи) служебного удостоверения.

19.12. В соответствии с актом уничтожения служебных удостоверений в журнале учета служебных удостоверений производится соответствующая запись об уничтожении служебных удостоверений с указанием даты и номера акта.

20. Порядок оформления и выдачи выписок, копий документов, справок по кадровым вопросам.

20.1. **Копия документа** – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

Заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

20.2. Заверительная надпись проставляется ниже реквизита «Подпись» и включает следующие реквизиты:

- заверительную надпись - «Верно» или «Копия верна»;
- наименование должности лица, заверившего копию;
- его личную подпись с расшифровкой;
- дату заверения.

При выдаче копии документа для представления за пределами Учреждения заверительная надпись удостоверяется печатью учреждения.

20.3. По письменному заявлению работника, завизированного директором учреждения, ему выдаются заверенные:

- специалистом по кадрам – копии или выписки из документов, связанных с работой (копии трудовой книжки, приказов, распоряжений), справки о стаже и месте работы;
- бухгалтером - справки о заработной плате, о суммах перечислений (индивидуальных сведений) в Пенсионный Фонд по конкретному работнику.

20.4. В необходимых случаях специалист по кадрам оформляет выписки из кадровых документов. Выписка готовится, когда копирование всего содержания документа представляется целесообразным, либо документ содержит конфиденциальную информацию, не подлежащую распространению.

21. Порядок составления номенклатуры дел специалиста по кадрам и формирования архивных дел

21.1. Организация документов в кадровом делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, систематизацию документов, формирование и оформление дел в кадровом делопроизводстве и архиве Учреждения в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, а также методическими рекомендациями по архивному делу. Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в кадровом делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

21.2. **Номенклатура дел** - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в учреждении, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (до 10 лет) хранения.

21.2.1. Номенклатура дел Учреждения оформляется на общем бланке.

21.2.2. Номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года.

Номенклатура дел пересоставляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры учреждения, но не реже одного раза в пять лет. Ежегодно она уточняется, утверждается директором учреждения и вводится в действие с 1 января следующего года.

21.3. **Дело** – совокупность кадровых документов, объединенных по номинальному или функциональному признаку и подшитых в хронологическом порядке.

Оформление, формирование и ведение дел осуществляется специалистом по кадрам в соответствии с установленными правилами.

21.3.1. Формирование дел происходит следующим образом:

1. помещение документов (только исполненных документов) в дело, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела;
2. расположение документов внутри дела в определенной последовательности (хронологической или по алфавиту).

21.3.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

- Документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела.
- Включать в дело по одному экземпляру каждого документа.
- Группировать в дело документы одного календарного года; исключение составляют: переходящие дела; в том числе личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в учреждении.

Дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

- В дело помещают документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату.
- Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке. Хронологическая последовательность расположения документов начинается от более ранних по датам документов и заканчивается более поздними датами.
- Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.
- Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.
- Приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения.
- Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления (в соответствующие разделы личного дела).

21.4. Обязательными реквизитами обложки законченного номенклатурного дела являются:

- наименование учреждения;
- заголовок дела;
- номер дела;
- дата начала и окончания дела;
- указание о сроках хранения дела.

21.5. Дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу, а также конфиденциальные документы подлежат полному оформлению.

Полное оформление дел предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

21.5.1. Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

21.5.2. При наличии в деле не востребованных личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов, фотографий) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из дел и на них составляется отдельная опись.

21.5.3. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

21.6. В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя (Приложение 38), а в начале дела (для учета особо ценных документов) - бланк внутренней описи документов дела (Приложение 39).

Лист - заверитель составляется в деле на отдельном листе, в книгах - на оборотной стороне последнего чистого листа.

Лист - заверитель дела (заверительная запись) составляется по форме установленной «Основными правилами работы архивов организаций», одобренными решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 года.

В заверительной записи указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов).

21.6.1. Лист - заверитель дела подписывается специалистом по кадрам. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

21.6.2. Запрещается выносить лист - заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

21.7. На обложке дела (Приложение 40.1; 40.2) указываются:

- наименование учреждения;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел;
- заголовок дела;
- крайние даты дела - год(ы) заведения и окончания дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «хранить постоянно»).

21.7.1. При изменении наименования учреждения (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (в другое структурное подразделение) на обложке дела указывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника, а прежнее наименование организации (структурного подразделения) заключается в скобки.

21.7.2. Заголовок дела на обложку дела переносится из номенклатуры дел. В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и другие).

21.7.3. Крайние даты дела указываются арабскими цифрами.

Крайними датами дел, содержащих организационно-распорядительную, творческую и иную документацию (протоколы, стенограммы, письма, доклады и так далее), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов дела, то есть даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если делом является журнал регистрации приказов, распоряжений и тому подобное, то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

22. Хранение кадровой документации.

22.1. По окончании работы с кадровой документацией, она подлежит текущему хранению. Специалист по кадрам осуществляет и несет ответственность за текущее хранение кадровой документации.

Документы кадрового делопроизводства Учреждения состоят на текущем хранении в течение 10 лет. По документам, для которых срок истек, специально уполномоченной комиссией, назначенной приказом по Учреждению, принимается решение о порядке их последующего хранения или на уничтожение, надобность в текущем хранении которых отпала (в соответствии с требованиями действующего законодательства).

22.2. Система хранения кадровой документации подразумевает текущее (оперативное) и архивное хранение.

22.2.1. Текущее хранение дел и отдельных документов осуществляется по месту их формирования и создания, то есть у специалиста по кадрам.

22.2.2. Дела постоянного хранения передаются в архив не позднее, чем через три года после завершения их производства, а дела временного хранения находятся у специалиста по кадрам до истечения определенного законом срока, после чего подлежат уничтожению

22.3. Чтобы обеспечить сохранность кадровых документов, в кабинете специалиста по кадрам устанавливается режим безопасного хранения. Помещение, в котором хранятся дела, оборудовано специальными запирающимися металлическими шкафами.

22.3.1. Самые ценные документы и предметы (трудовые книжки работников, бланки трудовых книжек и вкладышей в них, печати и штампы, ключи от шкафов с кадровой документацией) находятся исключительно в металлическом запирающемся шкафу.

22.3.2. Место для приема посетителей отделено от зоны хранения документов, а все испорченные бланки, черновики и варианты приказов перед окончанием рабочего дня уничтожаются.

22.3.3. По окончании каждого делопроизводственного года осуществляется экспертиза ценности кадровых документов, после которой они уничтожаются либо передаются на архивное хранение. Исполненные документы должны подшиваться и храниться в делах в соответствии с номенклатурой дел.

22.3.4. Порядок организации текущего хранения личных дел следующий:

- личные дела в бумажном виде хранятся в папках, которые нумеруют по страницам и прошивают;
- обложки личных дел также нумеруют, им присваивают порядковый номер дела, соответствующий общему количеству дел;
- текущему хранению в отделе кадров организации подлежат личные дела только на работающих сотрудников. После увольнения сотрудника его личное дело извлекается из папки и оформляется для передачи на архивное хранение.
- личные дела уволенных сотрудников хранятся в архиве в алфавитном порядке.

22.3.5. Специалист по кадрам при выходе из служебного кабинета, независимо от продолжительности выхода, не должен оставлять какие-либо документы или служебные записи на рабочем столе, а также работающий компьютер.

22.3.6. В конце рабочего дня специалист по кадрам должен поместить все массивы документов, находящихся в процессе их исполнения, в металлический шкаф, и закрыть его.

22.3.7. Не допускается размещение документов на полу, подоконниках, в не разобранных кипах.

22.4. Изъятие документов из дела с постоянным сроком хранения допускается в исключительных случаях и производится на основании распорядительного документа руководителя организации с обязательным составлением в деле заверенной копии документа и акта об изъятии подлинника.

22.5. Выдача архивных справок производится специалистом по кадрам с разрешения директора Учреждения, на основании письменного запроса, заявления.

Разработчик:
Специалист по кадрам
ГАУ «КЦСОН Пригородного района»



О.И. Койчева