

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МБУ ДО «ЦВР» НМР РТ
Т.А. Насибуллина
26.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ЦВР» НМР РТ



РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от 26.08.2024 г.

Введено в действие приказом
по МБУ ДО «ЦВР» НМР РТ
№ 58 от 04.09.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении кадрового делопроизводства МБУ ДО «Центр внешкольной работы» для одаренных детей НМР РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении кадрового делопроизводства МБУ ДО «Центр внешкольной работы» для одаренных детей НМР РТ (далее – Положение) определяет Правила работы с документами по учету кадров (далее – Правила). Настоящие Правила разработаны для обеспечения документирования трудовых правоотношений в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.2. Основная цель Правил работы с документами по учету кадров состоит в закреплении технологии ведения кадрового документирования по приему, переводу, увольнению работников, предоставлению отпусков, командированию.

1.3. Документирование трудовых отношений осуществляется специалистом отдела кадров.

1.4. Основной задачей является документальное оформление следующих кадровых задач:

- заключение трудового договора и оформление приема на работу;
- оформление личного дела на каждого работника;
- оформление перевода на другую работу;
- оформление предоставления отпусков работникам;
- оформление поощрения работников;
- оформление наложения дисциплинарных взысканий на работников;
- оформление результатов прохождения аттестации работников;
- оформление учета использованного рабочего времени;
- оформление привлечения работников к работе в выходные дни;
- оформление служебных командировок;
- прекращение трудового договора и оформление увольнения с работы;
- оформление трудовых и электронных книжек;
- учет личного состава.

2. Регистрация документов

2.1. Кадровые приказы приобретают юридическую силу с момента их

подписания и регистрации.

2.2. Приказы по личному составу (прием, перемещение, увольнение, предоставление отпуска) обязательно регистрируются в журнале регистрации приказов, в который заносятся дата и номер приказа, его краткое содержание (заголовок к тексту).

3. Порядок оформления приема на работу

3.1. Поступающий на работу заполняет анкету (личный листок по учету кадров), в который указывает следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество;
- дату и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации и адрес проживания;
- семейное положение;
- отношение к воинской обязанности;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- сведения об опыте работы, образовании, уровне знаний иностранных языков, уровне владения ПК;
- дополнительные сведения.

3.2. Принимаемый работник предоставляет специалисту отдела кадров паспорт, военный билет или приписное свидетельство, трудовую книжку, документ об образовании, свидетельство государственного пенсионного страхования, который проверяет, снимает копии с документов, заверяет, и хранит в папке отдельно от личного дела работника.

3.3. С принимаемым работником заключается трудовой договор в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, другой – у работника.

3.4. Директор издает приказ о приеме на работу. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня заключения трудового договора. Заверенная копия приказа о приеме на работу выдается на руки работнику по его требованию.

3.5. Приказ о приеме на работу оформляется по форме Т-1, утвержденной Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004г. № 1. Копия подшивается в личное дело работника.

3.6. Специалист отдела кадров заполняет личную карточку (форма Т-2). Личная карточка заполняется от руки или с помощью компьютера, все записи формулируются полностью, без сокращений. Основанием для записей служат паспорт, трудовая книжка, документ об образовании, свидетельство государственного пенсионного страхования, военный билет. Личная карточка подписывается Ответственным за ведение кадрового делопроизводства, принимаемым работником.

3.7. Специалист отдела кадров ознакомливает принятого работника под роспись с нормативными локальными актами Центра, с должностной инструкцией. Один экземпляр должностной инструкции хранится у работодателя, другой – у работника. Должностные инструкции Центра подшиваются, скрепляются печатью и хранятся отдельно.

3.8. На всех работников, работающих свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, которые регистрируются в книге учета и движения трудовых книжек.

3.9. Все записи в трудовые книжки вносятся в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России 10.10.2003г. № 69 и Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Правительством Российской Федерации от 16.04.2003г. № 225.

3.10. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу, согласно Федерального закона от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

3.11. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоды работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть надлежащим образом заверены и предоставляться работнику безвозмездно.

4. Порядок оформления перевода на другую работу/должность и увольнения работников

4.1. Порядок оформления перевода на другую работу/должность.

4.1.1. Перевод работников на другую работу/должность осуществляется директором с согласия работника или по инициативе самого работника.

4.1.2. Работник пишет заявление о переводе на другую работу/должность, в котором излагает просьбу о его переводе с одной должности на другую.

4.1.3. Директор издает приказ о переводе работника на другую работу/должность.

4.1.4. Приказ о переводе работника на другую работу/должность оформляется по форме Т-5.

4.1.5. На основании приказа оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору в двух экземплярах, один из которых хранится у работника, а второй – у работодателя. В дополнительном соглашении отражаются необходимые изменения в трудовом договоре.

4.1.6. На основании приказа вносится запись в трудовую книжку.

4.1.7. Запись о переводе на другую работу/должность вносится в личную карточку Т-2.

4.1.8. В личную карточку также вносятся сведения об аттестациях, повышении квалификации и профессиональной переподготовке работников.

4.2. Порядок оформления увольнения.

4.2.1. Увольнение работников может производиться в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Директор издает приказ об увольнении работника на основании заявления работника или по другим основаниям, предусмотренных законодательством.

4.2.3. Приказ об увольнении работника оформляется по форме Т-8, копия приказа вместе с заявлением работника подшивается в его личное дело, заверенная копия выдается на руки работнику по его требованию.

4.2.4. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка с внесенной записью об увольнении. Запись заверяется подписью руководителя и печатью учреждения.

4.2.5. Запись об увольнении вносится в личную карточку, где указывается дата, основание увольнения, номер и дата приказа об увольнении, после чего она подписывается специалистом отдела кадров и работником.

4.2.6. В случае, если в день увольнения выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, специалист отдела кадров направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

5. Порядок оформления отпусков и командировок

5.1. Порядок оформления отпусков.

5.1.1. Работникам предоставляются отпуска с сохранением места работы среднего заработка.

5.1.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, педагогам – 42 календарных дня. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и Администрацией, причем одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.1.3. Право на отпуск за первый год работы возникает не ранее чем через 6 месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

5.1.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на основании заявления работника.

5.1.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск работнику предоставляется на основании утвержденного графика отпусков (форма Т-6).

5.1.6. Если сотрудник по каким-либо причинам не может отгулять отпуск согласно датам, установленным Графиком отпусков, он пишет заявление с просьбой разрешить перенос отпуска на другую дату. Специалист отдела кадров издает приказ за подписью руководителя «О переносе отпуска» с соответствующей пометкой в графике отпусков, после этого работник уходит в отпуск в соответствии с новыми датами.

5.1.7. Другие виды отпуска предоставляются работнику на основании личного заявления, в котором излагается просьба о предоставлении отпуска (без сохранения содержания и др.), с указанием вида отпуска, даты и количества дней.

5.1.8. В личной карточке (форма Т-2) специалистом отдела кадров делается отметка об отпуске: вид отпуска, за какой период предоставляется, количество дней отпуска, дата и начала и окончания отпуска, основание (номер и дата приказа о предоставлении отпуска).

5.2. Порядок оформления командировок.

5.2.1. Оформление командировок производится на основании приказа (Т-9).

5.2.2. Приказ доводится до сведения командировуемого лица под расписку.

5.2.3. На основании приказа о командировании работнику выдается служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении.

5.2.4. Командировочное удостоверение имеет типовую форму (форма Т-10) и заполняется специалистом отдела кадров.

5.2.5. Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении имеет установленную форму (Т-10а), заполняется специалистом отдела кадров.

5.2.6. По окончании командировки в служебном задании сотрудник, бывший в командировке, заполняет графу «Краткий отчет о выполнении задания», ставит свою подпись и сдает работодателю.

5.2.7. Служебное задание хранится у специалиста отдела кадров в соответствующем деле.

6. Учетные документы

6.1. К учетным документам по кадрам относятся:

- личная карточка;
- личное дело;
- журнал учета движения трудовых книжек;
- график отпусков.

6.2. Личное дело ведется на всех работников, в том числе совместителей. В личном деле находятся:

- заявление о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу;
- личная карточка работника (форма Т-2);
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- копия паспорта;
- СНИЛС;
- ИНН;
- копия банковского лицевого счета;
- копия свидетельств о браке и рождении детей (если есть);
- копии документов об утверждении в должности;
- копии характеристик;
- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- справки об отсутствии судимости и другие документы, относящиеся к данному работнику;
- согласие на обработку персональных данных;
- дипломы, грамоты, благодарственные письма;
- заявления работника об увольнении по собственному желанию, либо другие документы, которые служат основанием для увольнения, и копия приказа об увольнении подшивается в личное дело.

По мере издания приказов они накапливаются в личном деле в хронологическом порядке. Личные дела работников хранятся как секретные документы. К ним могут иметь доступ только специалист отдела кадров и руководитель.

6.3. В журнале учета движения трудовых книжек регистрируются все трудовые

книжки, принятые от работников при трудоустройстве, а также вновь выданные трудовые книжки. Кроме того, в этом журнале указываются данные о выдаче трудовых книжек работникам при их увольнении, причем при такой выдаче работники должны поставить подпись и дату получения трудовой книжки.

7. Подготовка документов к сдаче в архив

7.1. Определение конкретных сроков хранения документов проводится по «Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденному Росархивом 6 октября 2000 года.

7.2. Для долговременного хранения документов создается Архив. Его работа и формирование документов в делопроизводстве осуществляются на основании 2 Основных правил работы архивов организаций», одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 года.

7.3. Дела, отобранные на архивное хранение, оформляются надлежащим образом.

7.3.1. Документы в деле необходимо расположить в хронологическом порядке.

7.3.2. Произвести нумерацию листов дела в правом верхнем углу простым карандашом.

7.3.3. На наиболее важные документы составить внутренние описи дел и подшить их в начале дела.

7.3.4. Переплести дело или прошить в пять проколов.

7.3.5. Указать на обложке дела количество листов, срок хранения дела, уточнить заголовок и крайние даты дела.

7.4. На документы, выделенные к уничтожению, составляется акт.

7.5. Документы долговременного и постоянного хранения могут передаваться в государственные архивы на договорной основе.

8. Порядок принятия и срок действия Положения

8.1. Данное Положение рассматривается и принимается на общем собрании трудового коллектива, согласуется с председателем профсоюзного комитета Центра на неопределённый срок.

8.2. Положение может быть дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципальных и региональных органов управления, а также по инициативе руководителя учреждения или работников только решением общего собрания трудового коллектива.

8.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

8.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Центра и размещается на официальном сайте Центра.

Лист согласования к документу № 60 от 09.09.2024
Инициатор согласования: Санникова З.А. Директор
Согласование инициировано: 09.09.2024 09:24

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Санникова З.А.		 Подписано 09.09.2024 - 09:24	-