

**Инструкция
по ведению кадрового делопроизводства
в Федеральном государственном бюджетном учреждении профессиональной
образовательной организации «Смоленское государственное училище
(техникум) олимпийского резерва»**

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция:

1.1. Разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области трудового права и нормативными актами в области организации делопроизводства.

1.2. Составлена в целях совершенствования работы с кадровыми документами, повышения качества подготовки кадровых документов, упорядочения и оптимизации кадрового документооборота в Федеральном государственном бюджетном учреждении профессиональной образовательной организации «Смоленское государственное училище (техникум) олимпийского резерва (далее - училище).

1.3. Предназначена для установления единого порядка работы с кадровыми документами в училище.

2. Ответственность за ведение кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил работы, сроков оформления и сохранность кадровых документов возлагается на специалиста по кадрам.

3. Документы, оформляемые кадровой службой училища, относящиеся к кадровому делопроизводству, подразделяются на:

- организационные документы;
- документы по личному составу;
- информационно-справочные документы;

3.1. К организационным документам относятся:

Штатное расписание (форма Т-3)

Правила внутреннего трудового распорядка

Положение об оплате труда и премировании сотрудников

Положение о защите персональных данных работников

Должностные инструкции

Инструкция по ведению кадрового делопроизводства

3.2. К документам по личному составу относятся:

- Трудовой договор
- Книга регистрации трудовых договоров
- Приказ (распоряжение) о приеме на работу (форма Т-1)
- Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (форма Т-5)
- Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (формы Т-6, Т-6а)
- График отпусков (форма Т-7)
- Журнал регистрации приказов о приеме, переводе, увольнении
- Журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков
- Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (форма Т-8, Т-8а)
- Приказ (распоряжение) о направлении в командировку (форма Т-9, Т-9а)
- Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (Т-10, Т-10а)
- Журнал регистрации приказов о направлении работников в командировку
- Приказ (распоряжение) о поощрении (Т-11, Т-11а)
- Приказ о полной материальной ответственности
- Договор о полной (частичной) материальной ответственности
- Личная карточка работника (форма Т-2)
- Табель учета рабочего времени (форма Т-13)
- Трудовая книжка
- Личный листок по учету кадров
- Дополнение к личному листку по учету кадров.

3.3. К информационно-справочным документам относятся:

- Заявления
- Акты
- Докладные записки
- Объяснительные записки
- Уведомления

5. Кадровые документы приобретают юридическую силу с момента их подписания и регистрации.

2. Порядок оформления приема на работу

1. Документы, необходимые при оформлении приема на работу

1.1. Перечень необходимых документов:

трудовой договор - документ, устанавливающий трудовые отношения между работодателем и работником и определяющий условия трудовых отношений между ними;

приказ о приеме - распорядительный документ, на основании которого вносятся записи в трудовую книжку работника;

трудовая книжка - основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника;

личная карточка (форма № Т-2) - учетный документ, содержащий сведения анкетно-биографического характера;

личное дело работника - совокупность документов, содержащих сведения биографического характера о работнике, сведения о его профессиональном опыте.

Кроме перечисленных документов лицо, поступающее на работу, заполняет личный листок по учету кадров установленной формы.

1.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

журнал ознакомления с локальными нормативными актами училища.

1.3. Лицо, поступающее на работу, предъявляет сотруднику кадровой службы следующие документы:

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 государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

иные документы, необходимые для предоставления в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется сотрудником кадровой службы работодателя в установленном законодательстве порядке.

2. Порядок и сроки оформления документов

2.1. Документирование процедуры приема на работу (до подписания трудового договора) начинается с ознакомления работника с должностной Инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами училища.

2.1.2. Ознакомление с должностной Инструкцией работник подтверждает своей подписью непосредственно на экземпляре должностной Инструкции.

2.1.3. Ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами работник подтверждает, расписываясь в журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами.

2.2. Далее специалист кадровой службы начинает оформление трудового договора с работником.

2.2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику под расписку, другой хранится работодателем в кадровой до передачи на хранение в архив. Если условие ознакомления и росписи включено в текст трудового договора, дополнительный регистрационный журнал вести нет необходимости.

2.2.2. Со стороны работодателя трудовой договор подписывается директором училища, а во время его отсутствия лицом, получившим соответствующие

полномочия.

2.2.3. Трудовой договор оформляется в срок не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к выполнению трудовых обязанностей.

2.2.4. После подписания сторонами трудовой договор подлежит обязательной регистрации в журнале учета трудовых договоров.

2.3. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме работника на работу. После составления, подписания и регистрации трудового договора сотрудник кадровой службы составляет приказ о приеме на работу.

2.3.1. Приказ о приеме на работу оформляется по унифицированной форме Т-1, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 "Об унифицированной форме первичной документации по учету труда и его оплаты".

2.3.2. Приказ о приеме на работу подписывается директором училища, а в его отсутствие лицом, получившим соответствующие полномочия.

2.3.3. Приказ о приеме обязательно регистрируется в журнале регистрации приказов о приеме, переводе и увольнении работников.

2.3.4. С подписанного и зарегистрированного приказа специалист кадровой службы снимает копию и подшивает в личное дело работника.

2.3.5. Оригиналы приказов формируются специалистом кадровой службы в дела и хранятся в кадровой службе училища до момента их передачи в архив.

2.4. На основании приказа о приеме на работу вносятся записи в трудовую книжку работника.

2.4.1. Работникам, поступающим на работу впервые, заводятся трудовые книжки нового образца, утвержденного постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 "О трудовых книжках". Остальным сотрудникам записи заносятся в прежние трудовые книжки.

2.4.2. Трудовые книжки заполняет специалист кадровой службы.

2.4.3. Трудовые книжки работников ведутся в порядке, предусмотренном Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69.

2.4.4. Специалист кадровой службы вносит сведения о владельце и реквизитах трудовой книжки в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также расписывается в получении на хранение трудовой книжки работника.

2.4.5. Трудовые книжки хранятся в кадровой службе в сейфе или запираемом шкафу.

2.5. С каждой вносимой в трудовую книжку записью специалист кадровой службы обязан ознакомить ее владельца под расписку в его личной карточке.

2.5.1. Личная карточка оформляется по унифицированной форме Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 "Об унифицированной форме первичной документации по учету труда и его оплаты".

2.5.2. Личная карточка заполняется в одном экземпляре и подписывается специалистом кадровой службы, а также работником, принятым на работу.

2.5.3. Личные карточки хранятся в кадровой службе в сейфе или запираемом шкафу.

2.6. После документального оформления приема работника на работу оформляется его личное дело.

2.6.1. В состав документов личного дела работников входят следующие документы:

- внутренняя опись документов дела;
- личный листок по учету кадров;
- копия приказа о приеме на работу;
- копии документов об образовании;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор;
- справки о состоянии здоровья;
- фотографии.

2.6.2. В дальнейшем в личное дело в хронологическом порядке подшиваются документы:

- личные заявления работника (в том числе о переносе очередного отпуска);
- копии документов, подтверждающих получение дополнительного образования;
- копии приказов о переводе, поощрении, дисциплинарных взысканиях работника;
- отзывы должностных лиц о работнике.

2.6.3. Личные дела содержат информацию о персональных данных работника и хранятся в кадровой службе как документы строгой отчетности. Личные дела работников хранятся 75 лет, руководителей училища - постоянно.

3. Порядок оформления увольнения с работы

1. Документы, необходимые для оформления увольнения с работы

Увольнение с работы оформляется следующим комплексом документов:

1.1. Перечень необходимых документов:

заявление работника, составленное от руки, с резолюцией руководителя (заявление составляется не всегда, а в зависимости от обстоятельств, послуживших причиной для прекращения трудовых отношений);

- обходной лист;
- приказ об увольнении;
- трудовая книжка;
- личная карточка;
- личное дело.

1.2. Форма обходного листа утверждается приказом руководителя училища и может индивидуально дополняться для каждого работника. Сотрудник кадровой службы выдает работнику обходной лист для самостоятельного сбора подписей должностных лиц.

1.3. Перечень необходимых регистрационных форм:

- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- журнал регистрации приказов о приеме, переводе, увольнении.

2. Порядок и сроки оформления документов

2.1. При увольнении работника в связи с истечением срока действия срочного трудового договора (ст. 79 ТК РФ) работник должен быть предупрежден в

письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.2. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон в любое время (ст. 78 ТК РФ). Необходимо оформить соглашение о расторжении трудового договора.

2.3. Сотрудник кадровой службы начинает оформление увольнения работника с работы по составлению приказа.

2.3.1. Приказ об увольнении составляется по унифицированной форме Т-8, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 "Об унифицированной форме первичной документации по учету труда и его оплаты".

2.3.2. Все приказы об увольнении согласовываются с непосредственным руководителем структурного подразделения, из которого увольняется работник. Приказ об увольнении материально-ответственного лица дополнительно согласовывается и визируется главным бухгалтером училища.

2.3.3. На подпись директору передается приказ об увольнении с визами указанных должностных лиц.

2.3.4. Приказ об увольнении подписывается директором училища, а в его отсутствие лицом, получившим соответствующие полномочия.

2.3.5. Приказ об увольнении обязательно регистрируется в журнале регистрации приказов о приеме, переводе и увольнении работников.

2.3.6. С подписанного и зарегистрированного приказа сотрудник кадровой службы снимает копию и подшивает в личное дело.

2.4. На основании приказа об увольнении с работы в день увольнения работника соответствующие записи вносятся в его трудовую книжку.

2.4.1. Внесенная в трудовую книжку запись об увольнении заверяется подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, и печатью училища.

2.4.2. При увольнении работника все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в училище, дополнительно заверяются подписью самого работника.

2.4.3. Перед выдачей трудовой книжки сотрудник кадровой службы проверяет наличие подписей должностных лиц в обходном листе.

2.4.4. Трудовая книжка выдается работнику на руки строго в день увольнения.

2.4.5. При получении своей трудовой книжки сотрудник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

2.5. Сведения об увольнении работника заносятся сотрудником кадровой службы в его личную карточку.

2.6. В день увольнения работник расписывается в своей личной карточке.

2.7. В личное дело работника подшивается копия приказа об увольнении и обходной лист.

2.8. По письменному заявлению работника специалист кадровой службы выдает ему заверенные копии документов, связанных с работой: копии приказов, справки о заработной плате и т.д.

4. Порядок оформления отпусков

1. Документы, необходимые для оформления отпусков

Отпуска оформляются следующим комплектом документов:

1.1. Перечень необходимых документов:

заявление, составленное от руки;
график отпусков;
уведомление о начале отпуска;
табель учета рабочего времени;
приказ о предоставлении отпуска;
записка-расчет.

2. Порядок и сроки оформления документов

2.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается директором училища ежегодно в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

2.2. График отпусков оформляется по унифицированной форме № Т-7, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 "Об унифицированной форме первичной документации по учету труда и его оплаты".

2.3. На основании графика отпусков работник должен быть извещен о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

2.4. Форма извещения о начале отпуска разрабатывается специалистом кадровой службы и утверждается директором.

2.5. На основании графика отпусков оформляется приказ о предоставлении отпуска работнику.

2.5.1. Приказ о предоставлении отпуска составляется по унифицированной форме № Т-6, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 "Об унифицированной форме первичной документации по учету труда и его оплаты".

2.6. Сведения о предоставлении отпуска работнику заносятся специалистом кадровой службы в его личную карточку.

2.7. На основании приказа о предоставлении отпуска заполняется табель учета рабочего времени.

5. Порядок оформления перевода работника

1. Существуют следующие виды переводов на другую работу:

перевод на работу в той же организации по инициативе работодателя;
перевод на постоянную работу в другую организацию;
перевод в другую местность вместе с организацией.

2. Все переводы допускаются только с письменного согласия работника.

3. Работодатель вправе переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в случае производственной необходимости.

4. Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой же организации в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

5. Заявление о переводе на другую работу является письменным согласием работника на перевод. Заявление пишется в одном экземпляре.

6. На заявлении проставляются визы руководителей.

7. Сотрудник кадровой службы издает приказ (распоряжение) о переводе работника. Приказ объявляется работнику под расписку. Подлинник приказа остается на хранение в кадровой службе.

6. Заключительные положения

1. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения руководителем училища.

2. Изменения и дополнения в Инструкцию вносятся на основании приказа руководителя училища.