



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение по кадровому делопроизводству (далее – Положение) в государственном бюджетном учреждении «Республиканский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - Учреждение) регламентирует организацию единого порядка кадрового делопроизводства в Учреждении.

Кадровое делопроизводство осуществляет специалист по кадрам в соответствии с:

- данным Положением;
- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- Положением о защите персональных данных работников Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения;
- действующими законодательными и нормативными актами, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными актами трудового законодательства и законодательства о пенсионном и социальном обеспечении.

Ответственность за ведение кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил работы, сроков оформления и сохранность кадровых документов возлагаются на специалиста по кадрам. Основная цель данного Положения состоит в закреплении технологии ведения кадрового документирования по приему, переводу, увольнению работников, предоставлению отпусков и иных документов.

## 2. ПРИЕМ НОВЫХ РАБОТНИКОВ

2.1 При приеме на работу гражданин должен предъявить, а специалист по кадрам обязан затребовать от него следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме совместителей и впервые поступающих на работу);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета: для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу - военный билет или временное удостоверение, приписное свидетельство;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (если работа требует специальных знаний или специальной подготовки);
- медицинскую книжку;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Для лиц, поступающих впервые на работу, специалист по кадрам оформляет трудовую книжку.

2.2. Если у кандидата отсутствует трудовая книжка (утрата, порча или иная причина), то по письменному заявлению этого лица специалист по кадрам оформляет ему новую трудовую книжку.

2.3. Специалист по кадрам, отвечающий за оформление документов при приеме на работу, обязан:

- проверить наличие всех необходимых документов для заключения трудового договора;
- предоставить кандидату анкету по форме для заполнения;
- проверить соответствие анкетных данных и других сведений, сообщенных о себе кандидатом, представленным им документам;
- ознакомить кандидата под подпись с действующими в Учреждении локальными нормативными актами до подписания трудового договора, в том числе с должностной инструкцией;
- подготовить проект трудового договора с работником в двух экземплярах;
- подготовить проект приказа о приеме на работу по унифицированной форме № Т-1 (Т-1а);
- передать трудовой договор и приказ о приеме на подпись директору или уполномоченному им лицу.

2.4. После того как документы будут оформлены со стороны Учреждения, специалист по кадрам обязан:

- подписать трудовой договор у лица, принимаемого на работу;
- выдать работнику один экземпляр трудового договора.

Работник подтверждает получение экземпляра трудового договора, поставив подпись на экземпляре трудового договора Учреждения;

- ознакомить работника под подпись с приказом о приеме на работу (в трехдневный срок со дня фактического начала работы);
- заполнить личную карточку работника по унифицированной форме Т-2 и ознакомить со всеми записями работника под подпись;
- заполнить трудовую книжку работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек (Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69), (Постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225).
- зарегистрировать трудовую книжку работника в книге учета хранения трудовых книжек и вкладышей в них.

2.5. Личные карточки располагаются в алфавитном порядке

### **3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ/ДОЛЖНОСТЬ**

3.1. Переводы работников в Учреждении допускаются только с их письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. При переводе работника специалист по кадрам обязан:

- получить согласие работника о переводе, оформив уведомление о переводе (при переводе по инициативе работодателя);

- принять у работника заявление о переводе, подписанное руководителем структурного подразделения, откуда переводится, руководителем структурного подразделения, куда переводится работник, и директором или уполномоченным им лицом (при переводе по инициативе работника);

- составить проект дополнительного соглашения к трудовому договору в двух экземплярах;

- составить проект приказа о переводе по унифицированной форме № Т5 (Т-5а);

- передать на подпись проекты дополнительного соглашения и приказа директору или уполномоченному им лицу;

- подписать дополнительное соглашение у работника и отдать ему один экземпляр соглашения. Проверить, чтобы работник при получении экземпляра дополнительного соглашения поставил свою подпись на экземпляре соглашения Учреждения;

- ознакомить работника с приказом о переводе под подпись.

3.3. Если перевод является постоянным, то специалист по кадрам обязан:

- внести запись о переводе в трудовую книжку работника и в личную карточку (форма № Т-2) (не позднее недельного срока);

- ознакомить с этой записью работника под подпись в личной карточке.

### **4. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

4.1. Увольнение производится по основаниям, предусмотренным Трудовым законодательством с соблюдением установленных сроков письменного предупреждения о предстоящем увольнении. Течение срока предупреждения об увольнении начинается на следующий день после уведомления.

4.2. Заявление об увольнении является письменной формой предупреждения работодателя о расторжении трудового договора по инициативе работника. Заявление пишется от руки, на имя директора, в тексте

### **3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ/ДОЛЖНОСТЬ**

3.1. Переводы работников в Учреждении допускаются только с их письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. При переводе работника специалист по кадрам обязан:

- получить согласие работника о переводе, оформив уведомление о переводе (при переводе по инициативе работодателя);

- принять у работника заявление о переводе, подписанное руководителем структурного подразделения, откуда переводится, руководителем структурного подразделения, куда переводится работник, и директором или уполномоченным им лицом (при переводе по инициативе работника);

- составить проект дополнительного соглашения к трудовому договору в двух экземплярах;

- составить проект приказа о переводе по унифицированной форме № Т5 (Т-5а);

- передать на подпись проекты дополнительного соглашения и приказа директору или уполномоченному им лицу;

- подписать дополнительное соглашение у работника и отдать ему один экземпляр соглашения. Проверить, чтобы работник при получении экземпляра дополнительного соглашения поставил свою подпись на экземпляре соглашения Учреждения;

- ознакомить работника с приказом о переводе под подпись.

3.3. Если перевод является постоянным, то специалист по кадрам обязан:

- внести запись о переводе в трудовую книжку работника и в личную карточку (форма № Т-2) (не позднее недельного срока);

- ознакомить с этой записью работника под подпись в личной карточке.

### **4. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

4.1. Увольнение производится по основаниям, предусмотренным Трудовым законодательством с соблюдением установленных сроков письменного предупреждения о предстоящем увольнении. Течение срока предупреждения об увольнении начинается на следующий день после уведомления.

4.2. Заявление об увольнении является письменной формой предупреждения работодателя о расторжении трудового договора по инициативе работника. Заявление пишется от руки, на имя директора, в тексте

излагается просьба работника об увольнении, причина и дата увольнения. В документе должна содержаться дата подачи заявления.

4.3. При получении заявления об увольнении работника специалист по кадрам обязан проверить правильность составленного заявления об увольнении (реквизиты, даты увольнения и написания заявления), наличие необходимых подписей на заявлении.

4.4. Увольнение работника (прекращение трудового договора) документируют унифицированной формой № Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работником».

4.5. В тексте приказа об увольнении указывается дата увольнения, фамилия, имя, отчество работника, табельный номер, должность (профессия) и структурное подразделение, номер и дата трудового договора. Дата увольнения является необходимым реквизитом приказа, так как днем увольнения работника во всех случаях является последний день его работы.

4.6. При увольнении работника по любому из оснований увольнения специалист по кадрам обязан:

- составить проект приказа об увольнении по форме № Т-8;
- передать проект приказа на подпись директору Учреждения или уполномоченному им лицу;
- ознакомить работника с приказом под подпись;
- по заявлению работника выдать заверенные копии документов, связанных с его работой.

В последний рабочий день работника:

- внести запись об увольнении в трудовую книжку работника и личную карточку по форме № Т-2 и ознакомить с ними сотрудника под подпись;
- выдать работнику его трудовую книжку. Работник подтверждает получение трудовой книжки, поставив подпись в книге учета трудовых книжек и вкладышей в них.

4.7. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, специалист по кадрам в адрес (или адреса) увольняемого работника направляет уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать письменное согласие на пересылку ее по почте. Со дня направления уведомления представитель нанимателя (работодатель) освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

## **5. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКОВ РАБОТНИКАМ**

5.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется согласно графику отпусков, утвержденному в Учреждении. График отпусков на

следующий год составляется специалист по кадрам в первую неделю декабря текущего года с учетом мнения работников по унифицированной форме № Т7 и утверждается не позднее чем за 14 календарных дней до начала нового года. Специалист по кадрам обязан ознакомить работников с утвержденным графиком отпусков под подпись.

5.2. Специалист по кадрам, не позднее, чем за две недели до наступления отпуска, уведомляет работника под подпись о предстоящем отпуске.

5.3. По согласованию с работодателем работник может перенести даты отпуска. Для этого он пишет заявление. Заявление подписывает директор Учреждения или уполномоченное им лицо. При предоставлении такого заявления в отдел кадров сотрудник отдела кадров обязан проверить заявление на наличие информации для составления приказа.

5.4. Работник по согласованию с руководством может оформить отпуск без сохранения заработной платы.

5.5. Для оформления отпуска без сохранения заработной платы работник пишет заявление. Заявление подписывает директор или уполномоченное им лицо.

5.6. При предоставлении отпуска работнику специалист по кадрам обязан:

- оформить приказ о предоставлении отпуска работнику по унифицированной форме № Т-6 (Т-6а);
- ознакомить с приказом об отпуске работника под подпись;
- внести сведения об отпуске в личную карточку (форма № Т-2) работника.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ТРУДОВЫМИ КНИЖКАМИ**

6.1. Трудовая книжка оформляется и в дальнейшем ведется в точном соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225, и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69.

6.2. Ответственный за хранение, ведение и учет трудовых книжек и вкладышей обязан:

- вносить в трудовые книжки записи в установленные законодательством сроки;
- вести книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- регистрировать (с указанием серии и номера) в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них все трудовые книжки работников

Учреждения, принятых на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них, оформленные на работников, поступивших на работу впервые;

- следить за тем, чтобы при увольнении работник ставил дату и подпись при получении трудовой книжки на руки.

6.3. Испорченные при заполнении бланки трудовых книжек подлежат уничтожению в порядке, установленном пунктом 42. Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей

## **7. ПООЩРЕНИЯ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

7.1. Поощрения за успехи в работе и ответственность за дисциплинарные проступки определены Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2. Приказ о поощрении работника Учреждения оформляется унифицированной формой № Т-11. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой и др.). За особые трудовые заслуги перед Обществом и государством работники Учреждения могут быть представлены к государственным наградам.

7.3. Основанием для издания подобных приказов служит докладная записка. Специалист по кадрам на основании записки и резолюции директора готовит приказ о поощрении. Приказ должен содержать указание вида поощрения (благодарность, ценный подарок, почетная грамота, премия и др.).

7.4. Подлинник приказа о поощрении остается на хранении в личном деле работника. На его основании сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку, личную карточку по форме № Т-2 работника.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

7.6. До применения взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случаях отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт. В объяснительной записке объясняются причины происшедшего - нарушение трудовой дисциплины, невыполнение какого-либо задания и др. Объяснительная записка пишется собственноручно, в одном экземпляре.



7.7. Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины составляется руководителем структурного подразделения Учреждения на основании объяснительной записки работника. Руководитель структурного подразделения передает объяснительную и докладную записки директору или уполномоченному им лицу для рассмотрения и резолюции. Резолюция пишется на докладной записке и должна содержать решение о виде дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения.

7.9. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.10. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания составляется:

- на бланке приказа по личному составу (приложение 2), если взысканием является замечание или выговор;

- на бланке приказа по форме № Т-8, если взысканием является увольнение по соответствующим основаниям. Приказ оформляется на основании докладной записки, объяснительной работника и резолюции директора или уполномоченного им лица.

7.11. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его издания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт. 7.12. Подлинник приказа остается на хранение в отделе кадров.

## **8. ВЫДАЧА СПРАВОК И КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ РАБОТНИКАМ**

8.1. Специалист по кадрам, ответственный за кадровый учет, в течение трех дней после подачи заявления работником о выдаче документов, связанных с его трудовой деятельностью, должен предоставить работнику:

- справку с места работы (по просьбе работника в справке указываются сведения о заработной плате и другие необходимые сведения);

- заверенную копию трудовой книжки или выписку из нее;

- заверенную копию приказов, касающихся трудовой деятельности работника (о приеме, переводе, увольнении, отпуске);

- выписку из приказа и т. д. 8.2. Справка оформляется на бланке.

8.3. Выписка из приказа оформляется на бланке.

8.4. Копии документов заверяются путем проставления на каждом листе надписи «Верно» и следующих реквизитов:

- должность лица, заверившего копию;
- личная подпись;
- расшифровка подписи (инициалы, фамилия);
- дата заверения;
- печать отдела кадров.

8.5. Копия трудовой книжки заверяется специалистом по кадрам. Чтобы подтвердить факт работы работника в Учреждении, на копии трудовой книжки после конечной записи специалист по кадрам указывает: «Работает по настоящее время». После этой записи копия трудовой книжки заверяется в общем порядке согласно п. 8.4. настоящего Положения

## **9. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

9.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

9.2. При обработке персональных данных работника Учреждения, то есть получении, хранении, передаче или любом другом использовании персональных данных работника, специалист по кадрам обязан соблюдать требования, установленные трудовым законодательством и Положением о работе с персональными данными сотрудников.

9.3. Личные карточки работников, приказы по личному составу, справки, отражающие социально-демографические сведения о работнике и его работу в прошлом, анкеты работников, другие документы, содержащие персональные данные работников и информацию, касающуюся непосредственно работника, хранятся в специально отведенных запираемых шкафах.

9.4. Трудовые книжки работников хранятся в негорюемых сейфах.

## **10. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ**

10.1. Общий порядок работы по подготовке документов кадрового делопроизводства к архивному хранению, включая формирование и оформление дел, проведение экспертизы ценности документов, составление описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и передачу дел в архив, регламентируется Инструкцией по делопроизводству Учреждения.

10.2. Документы кадрового делопроизводства по истечению срока надобности в установленном порядке передаются на архивное хранение либо выделяются к уничтожению. Отбор документов на хранение или уничтожение осуществляется путем проведения экспертизы ценности документов.