



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БУЙНАКСКИЙ РАЙОН»
МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ БУЙНАКСКОГО РАЙОНА»
368220, РД, г. Буйнакск, ул. Ленина 61, т. (87237) 2-29-00, bruo30@mail.ru

Номер документа	Дата составления
109/а	27.06.2017г.

Приказ

об утверждении инструкции по кадровому делопроизводству

В целях организации работы по соблюдению порядка ведения кадрового делопроизводства в МКУ «Управление образования Буйнакского района» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемую инструкцию по кадровому делопроизводству.
2. Специалисту отдела кадров ознакомится с инструкцией по кадровому делопроизводству и обеспечить ведение кадрового делопроизводства в строгом соответствии с ее требованиями.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



А. Залимханова

Утверждено
приказом начальника
МКУ «УОБР»
от «27» 06 2017 г. № 109/а

ИНСТРУКЦИЯ

по кадровому делопроизводству

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по кадровому делопроизводству в МКУ «Управление образования Буйнакского района» (далее – Инструкция) устанавливает единый порядок ведения кадрового делопроизводства в МКУ «УОБР».

1.2. Кадровое делопроизводство ведет отдел кадров МКУ «УОБР» (далее – отдел кадров) в соответствии с данной инструкцией. Ответственность за ведение кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил работы, сроков оформления и сохранность кадровых документов возлагается на специалиста отдела кадров.

1.3. Отдел кадров МКУ «УОБР» выполняет следующие функции по кадровому делопроизводству.

1.3.1. Оформляет прием на работу, перевод и увольнение работников;

1.3.2. Ведет учет:

– личного состава всех категорий работников;

– листков нетрудоспособности;

– использования рабочего времени.

1.3.3. оформляет и учитывает предоставление отпусков работникам;

1.3.4. отвечает за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей в них;

1.3.5. оформляет поощрения и дисциплинарные взыскания;

1.3.6. выдает справки и копии документов работникам;

1.3.7. готовит документы по личному составу к передаче на архивное хранение;

1.3.8. осуществляет другие функции, связанные с кадровым делопроизводством и учетом личного состава.

1.4. При оформлении документов, связанных с трудовой деятельностью работников, отдел кадров применяет унифицированные формы, утвержденные постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. В соответствии с действующим законодательством отдел кадров МКУ «УОБР» оформляет следующие кадровые документы:

- приказы (распоряжения);
- инструкции;
- трудовые договоры;
- акты;
- письма;
- должностные инструкции;
- документы по личному составу;
- и другие.

2.2. Ответственность за подготовку кадровых документов возлагается на специалиста отдела кадров. Ответственность за содержание кадровых документов возлагается на лиц, завизировавших и подписавших документы.

2.3. Все виды организационно-распорядительных документов в МКУ «УОБР» печатаются на бланках установленного образца:

- бланк приказа;
- общий бланк;
- бланк письма.

2.4. Датой документа является дата его подписания; для утверждаемого документа - дата утверждения. Для документов, составленных совместно с несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией (договор, акт, отчет и т.п.).

2.4.1. Дату записывают в последовательности: день, месяц, год одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой;
- словесно-цифровым способом, если указывается число от 1 до 9, ноль не ставится.

2.5. Согласование кадровых документов МКУ «УОБР» оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку и дату визирования. Виза проставляется на левой стороне последнего листа кадрового документа.

2.6. Кадровые документы подписываются начальником МКУ «УОБР» или его заместителем.

2.6.1. Согласование документов отдела кадров производит начальник МКУ «УОБР» или его заместитель, чтобы одобрить содержание документа. Гриф согласования можно проставлять:

- на первом или титульном листе документа в левом верхнем углу или под наименованием документа ближе к нижнему полю;
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования.

Отметка о согласовании состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности того, кто одобрил документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты согласования.

2.6.2. Гриф утверждения кадрового документа проставляется на документах, которые утверждаются приказами начальника. Отметку проставляют в правом верхнем углу первого листа документа. Гриф утверждения состоит из:

- слова «УТВЕРЖДАЮ»;

- наименования должности;
- подписи;
- инициалов и фамилии;
- даты утверждения.

2.7. Для визуализации электронного документа используется отметка об электронной подписи. Оформление электронной подписи осуществляется с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

2.8. Специалист отдела кадров, 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.

2.9. Справка оформляется на общем бланке МКУ «УОБР».

2.10. Выписка из приказа оформляется на общем бланке МКУ «УОБР».

2.11. 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.

2.12. Копия трудовой книжки заверяется специалистом отдела кадров.

2.12.1. Чтобы подтвердить факт работы работника в МКУ «УОБР», на копии трудовой книжки указывается место хранения оригинала. Для этого указывается фраза «Подлинник документа находится в МКУ «УОБР» и заверяется печатью. Печать нужно проставлять, не захватывая подпись или на месте, обозначенном буквами «МП» («Место печати»).

2.13. Письмо в другие организации оформляется на бланке письма МКУ «УОБР».

2.13.1. Письма компании подписывает начальник или его заместитель.

2.13.2. Если кроме письма отправляются другие документы, на сопроводительном письме делается отметка о приложении. Отметку ставят под текстом. («Приложение: на 2 л. в 1 экз.»). Если приложение не названо в тексте или приложений несколько, названия документов указывается полностью, («Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.»).

2.14. На всех кадровых документах должна быть проставлена отметка об исполнителе. Отметка об исполнителе содержит сведения о Ф.И.О. и должности исполнителя, контактном телефоне и адресе электронной почты исполнителя.

2.14.1. Отметку об исполнителе оформляют на лицевой стороне последнего листа документа слева либо на оборотной стороне внизу слева как нижний колонтитул шрифтом меньшего размера, чем остальной текст документа.

2.15. Место хранения документа после завершения работы с ним определяется с помощью отметки о направлении документа в дело. Отметка состоит из слова «В дело» и индекса дела по номенклатуре. Кроме того, в отметке должен быть указан год, должность сотрудника, подпись и дата.

2.16. Гриф ограничения доступа к документу отдела кадров указывается, если в документе есть конфиденциальная информация. Информация может относиться к коммерческой тайне или применяться только для служебного пользования. Если приказ или любой другой кадровый документ относится к коммерческой тайне, на нем ставится гриф ограничения доступа.

2.16.1. Отметка проставляется в правом верхнем углу первого листа кадрового документа на границе верхнего поля. Гриф состоит из ограничительной надписи: «Для служебного пользования» или «Коммерческая тайна», и номера экземпляра документа.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ

3.1. В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса при приеме на работу лицо, поступающее на работу, должно предъявить, а специалист отдела кадров обязан затребовать у него следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме совместителей и впервые поступающих на работу);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (кроме впервые поступающих на работу);
- документы воинского учета. Для военнообязанных, пребывающих в запасе, – военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, а для призывников удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (если работа требует специальных знаний или специальной подготовки);
- медицинскую справку (для несовершеннолетних).

3.2. Отделу кадров запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

3.3. По желанию при приеме на работу Работник может сообщить свой идентификационный номер налогоплательщика.

3.4. Для лиц, поступающих впервые на работу, отдел кадров оформляет трудовую книжку и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

3.5. Если у лица, поступающего на работу, отсутствует трудовая книжка (утрата, порча или иная причина), то по письменному заявлению этого лица специалист отдела кадров оформляет ему новую трудовую книжку.

3.6. Специалист отдела кадров, 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;

- до подписания трудового договора ознакомить кандидата под подпись с действующими в Обществе локальными нормативными актами, в том числе с должностной инструкцией;

- подготовить проект трудового договора с работником в двух экземплярах по утвержденному в Обществе шаблону;

- подготовить проект приказа о приеме на работу по унифицированной форме № Т-1 (Т-1а);

- передать трудовой договор и приказ о приеме на подпись начальнику или уполномоченному им лицу.

3.7. После того как документы будут оформлены со стороны МКУ «УОБР», специалист отдела кадров 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 договора МКУ «УОБР»;

- 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 Обществе свыше пяти дней;

- зарегистрировать трудовую книжку работника в книге учета хранения трудовых книжек и вкладышей в них.

3.8. Трудовые договоры регистрируются в Журнале регистрации трудовых договоров. При этом трудовому договору присваивается регистрационный номер, указывается дата заключения.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ПЕРЕВОДОВ

4.1. Переводы работников МКУ «УОБР» допускаются только с их письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.2. При переводе работника специалист отдела кадров обязан:

– получить согласие работника на перевод, оформив уведомление о переводе (при переводе по инициативе работодателя);

– принять у работника заявление о переводе. Его подписывают начальник или уполномоченное им лицо, откуда и куда переводится работник, (при переводе по инициативе работника);

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

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

– передать на подпись проекты дополнительного соглашения и приказа начальнику 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 МКУ «УОБР»;

– ознакомить работника с приказом о переводе под подпись.

4.3. Если перевод является постоянным, то специалист отдела кадров 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 роспись в личной карточке.

5. ОФОРМЛЕНИЕ УВОЛЬНЕНИЙ

5.1. Увольнение проводится 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.

5.2. Заявление об увольнении является письменной формой предупреждения работодателя о расторжении трудового договора по инициативе работника. Заявление пишется от руки на имя начальника, в тексте работник излагает просьбу об увольнении, указывает причину и дату увольнения. В документе должна содержаться дата подачи заявления.

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

5.4. Увольнение работника (прекращение трудового договора) документируют приказом по унифицированной форме № Т-8.

5.5. В тексте приказа об увольнении указывается дата увольнения, фамилия, имя, отчество работника, табельный номер, должность (профессия) и структурное подразделение, номер и дата трудового договора.

5.6. При увольнении работника по любому из оснований увольнения специалист отдела кадров обязан:

- составить проект приказа об увольнении по форме № Т-8;
- передать проект приказа на подпись начальнику 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 работника под подпись;
- выдать работнику его трудовую книжку. Работник подтверждает получение трудовой книжки, поставив подпись в книге учета трудовых книжек и вкладышей в них;
- выдать работнику по его письменному заявлению надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с работой;
- выдать работнику справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы;
- выдать работнику копию СЗВ-М с данными по нему и получить у работника расписку в получении указанной копии.

5.7. Если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, специалист отдела кадров 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.

6. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКОВ

6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется согласно графику отпусков. График отпусков на следующий год составляется специалистом отдела кадров в первую неделю декабря текущего года по унифицированной форме № Т-7 с учетом мнения работников и утверждается не позднее чем за 14 календарных дней до начала нового года. Специалист отдела кадров обязан ознакомить работников с утвержденным графиком отпусков под подпись.

6.2. Специалист отдела кадров не позднее чем за две недели до наступления отпуска уведомляет работника под подпись о предстоящем отпуске.

6.3. Работникам, принятым на работу в текущем году, отпуск предоставляется по их заявлениям.

6.4. По согласованию с работодателем работник может перенести даты отпуска. Для этого он пишет заявление. Заявление подписывает начальник

или уполномоченное им лицо. При предоставлении такого заявления в отдел кадров специалист отдела кадров обязан проверить заявление на наличие информации для составления приказа.

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

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

6.7. При предоставлении отпуска работнику специалист отдела кадров 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.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ТРУДОВЫМИ КНИЖКАМИ

7.1. 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.

7.2. Ответственный за хранение, ведение и учет трудовых книжек и вкладышей к ним назначается приказом начальника МКУ «УОБР» и 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 МКУ «УОБР», 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.

7.3. 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.

8. ПОощРЕНИЯ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

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

8.2. Приказ (распоряжение) о поощрении работника МКУ «УОБР» 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 МКУ «УОБР» и государством работники МКУ «УОБР» могут быть представлены к государственным наградам.

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

8.4. Подлинник приказа о поощрении остается на хранении в отделе кадров. На его основании сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку, личную карточку по форме № Т-2.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. Специалист отдела кадров передает объяснительную записку работника начальнику или уполномоченному им лицу для рассмотрения и резолюции. Резолюция пишется на объяснительной записке и должна содержать решение о виде дисциплинарного взыскания.

8.8. 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.

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

8.10. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания составляется:

- на бланке приказа по личному составу, если взысканием является замечание или выговор;
- на бланке приказа по форме № Т-8, если взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

Приказ оформляется на основании, объяснительной работника и резолюции начальника или уполномоченного им лица.

8.11. 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.

8.12. Подлинник приказа остается на хранение в отделе кадров.

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 МКУ «УОБР», то есть получении, хранении, передаче или любом другом использовании персональных данных работника, специалист отдела кадров 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 несгораемых 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 МКУ «УОБР».

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.

10.3. Работу МКУ «УОБР» по проведению экспертизы ценности документов кадрового делопроизводства проводит постоянно действующая экспертная комиссия МКУ «УОБР».