

УТВЕРЖДАЮ

Директор
НИЦ «НиР БСМ» УрО РАН

Л.В. Полуян

«10» февраля 2020 г.

ИНСТРУКЦИЯ

по кадровому делопроизводству

Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Научно-инженерного центра «Надежность т ресурс больших систем и машин»
Уральского отделения Российской академии наук
(НИЦ «НиР БСМ» УрО РАН)

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 и направлена на четкую и оперативную организацию всей деятельности кадровой работы.

1.3. Предназначена для решения задач по ведению правильного и единого кадрового делопроизводства внутри Федерального государственного бюджетного учреждения науки Научно-инженерного центра «Надежность т ресурс больших систем и машин» Уральского отделения Российской академии наук (далее НИЦ «НиР БСМ» УрО РАН, Центр) для обеспечения своевременного учета движения кадрового состава.

1.4. Устанавливает требования к работе с документами по кадрам, личному составу и регламентирует правила создания, оформления, утверждения, прохождения и хранения кадровых документов Общества.

1.5. Ответственность за ведение кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил работы, сроков оформления и сохранность кадровых документов возлагается на старшего инспектора отдела кадров (а при его отсутствии на иное уполномоченное надлежащим образом лицо).

2. Основные требования к составлению кадровых документов.

2.1. В соответствии с действующим законодательством в Центре создаются следующие кадровые документы: приказы (распоряжения), инструкции, договоры, акты, протоколы, письма, должностные инструкции, документы по личному составу и другие.

2.2. Кадровые документы Центра должны быть предельно ясными по содержанию, обоснованными, не допускающими различных толкований.

2.3. Все виды организационно-распорядительных документов в Центра печатаются на бланках установленного образца.

2.4. Датой документа является дата его подписания; для утверждаемого документа Центра - дата утверждения; для приказа (распоряжения) – дата регистрации.

2.5. Кадровые документы подписываются директором НИЦ «НиР БСМ» УрО РАН или лицом, которому он надлежащим образом доверил право подписания документов.

2.6. На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится печать. На приказах печать не ставится.

2.7. Уведомления работникам о начале отпуска подписываются старшим инспектором отдела кадров, а при его отсутствии иным уполномоченным надлежащим

образом лицом. Иные справки, уведомления, требования подписываются директором НИЦ «НиР БСМ» УрО РАН или лицом, которому он надлежащим образом доверил право подписания документов.

2.8. Копии трудовых книжек, приказов, иных документов, оригиналы которых хранятся в Центре, заверяются директором НИЦ «НиР БСМ» УрО РАН, или лицом, которому директор надлежащим образом доверил право подписания документов.

3. Правила подготовки и оформления кадровых документов.

3.1. Приказом (распоряжением) оформляются решения нормативного характера по кадровым вопросам работы Центра. Приказ (распоряжение) оформляется на бланке формы, утвержденной приказом директора Центра. Приказ подписывается директором Центра или лицом, которому он надлежащим образом доверил право подписания документов.

3.2. Протоколом фиксируется ход обсуждения вопросов и принятых решений в Центре. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

3.3. Акт - документ, составленный несколькими должностными лицами и подтверждающий факты, события (акт приема – передачи, акт об отсутствии на рабочем месте и т.д.), происходящие в Центре. Акт оформляется на общем бланке Центра.

3.4. Деловая переписка - неотъемлемое средство связи с внешними организациями. По содержанию и назначению письма могут быть: гарантийные, письма - запросы, письма - ответы и другие.

3.5. Должностная инструкция - нормативный документ, в котором определены функции, права и обязанности работника Центра. Должностная инструкция должна содержать следующие разделы:

- общие положения;
- функции;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность.

3.6. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работников Центра, называется документацией по личному составу. К таким документам относятся:

- трудовые договоры и соглашения к ним;
- приказы;
- трудовые книжки;
- личные карточки формы Т-2;
- документы - основания к приказам.

3.7 Приказы Центра оформляются в соответствии с ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», на бланках форм первичной учетной документации по учету кадров, утвержденных приказом руководителя организации.

3.8. Приказы – это распорядительные документы, издаваемые в соответствии с Уставом НИЦ «НиР БСМ» УрО РАН и требованиями законодательства Российской Федерации.

- Приказами по основной деятельности с литером «п» документируются:
- утверждение структуры Центра, ее дальнейшее изменение;
 - утверждение (изменение) штатного расписания;
 - сокращение штатной численности;
 - утверждение (изменение) локальных нормативных актов Центра (инструкций, правил, положений, регламентов);
 - назначение ответственных лиц;
 - возложение обязанностей директора НИЦ «НиР БСМ» УрО РАН;
 - планирование деятельности;
 - проведение аттестации персонала;
 - контроль за деятельностью работников Центра (отчетность);

установление режима работы Центра и внесение изменений в него;
финансирование деятельности;
материально-техническое обеспечение;
информационное и документационное обеспечение;
и другие.

Приказы по основной деятельности регистрируются в одном журнале регистрации приказов по основной деятельности Центра. Данные приказы необходимо хранить в Центре постоянно, до его ликвидации.

Приказами по личному составу с литером «к/л» документируются:

прием на работу;
перевод на другую работу;
перемещение;
прекращение трудового договора.
совмещение должностей;
изменение режима работы;
все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда;
предоставление отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребенком;
о досрочном выходе из отпуска по уходу за ребенком;
изменение фамилии, имени, отчества;
изменения по оплате труда, различные выплаты;
привлечение к работе в выходные и праздничные дни;
привлечение к сверхурочным работам;
длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда;
предоставление отпусков без сохранения заработной платы;
отстранение от работы;
прекращение отстранения от работы и допуске к работе.
Срок хранения данных приказов – 75 лет.

Приказами по кадрам с литером «к/о» документируются:

направление в краткосрочную командировку;
предоставление очередного ежегодного оплачиваемого отпуска;
отзыв из очередного ежегодного оплачиваемого отпуска;
предоставление учебных отпусков с сохранением заработной платы;
поощрения, награждения, премирование;
привлечение работника к дисциплинарной ответственности;
снятие с работника дисциплинарного взыскания.
Срок хранения данных приказов – 5 лет.

4. Порядок оформления приема на работу

4.1. Документы, оформляемые при приеме на работу

Прием на работу оформляется следующим комплексом документов:

- трудовой договор, устанавливающий трудовые отношения между Работодателем и Работником и определяющий условия трудовых отношений между ними;
- приказ о приеме на работу – распорядительный документ, на основании которого вносятся записи в трудовую книжку Работника;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации)
- личная карточка – учетный документ, содержащий сведения анкетно-биографического характера.

4.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

- приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.
- журнал регистрации трудовых договоров;
- журнал регистрации приказов по личному составу;
- журнал регистрации личных карточек.

4.3. Лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета).
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании (при трудоустройстве на должности, которые требуют подтверждения квалификации - свидетельство об обучении, удостоверение, свидетельство о присвоении квалификации);
- при приеме по совместительству на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

4.4. Порядок и сроки оформления документов.

4.4.1. Старший инспектор отдела кадров (а при его отсутствии иное уполномоченное надлежащим образом лицо), до подписания трудового договора знакомит лицо, желающее трудоустроиться, с локальными нормативными актами Центра.

4.4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается Работнику под расписку, другой хранится Работодателем до передачи на хранение в архив.

4.4.3. Со стороны Работодателя трудовой договор подписывается Директором НИЦ «НиР БСМ» УрО РАН или лицом, которому он надлежащим образом доверил право подписания документов.

4.4.4. После подписания, трудовой договор подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации трудовых договоров.

4.4.5. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. После составления, подписания и регистрации трудового договора, Старший инспектор отдела кадров (а при его отсутствии иное уполномоченное надлежащим образом лицо) составляет приказ о приеме на работу.

4.4.5.1. Трудовые договоры работников хранятся в личных делах работников. При подписании соглашений об изменении условий трудового договора, соглашения регистрируются в журнале регистрации договоров и прикрепляются к трудовому договору Работника в хронологическом порядке.

4.4.5.2. При увольнении Работника, его трудовой договор и соглашения (при наличии) хранятся в личных делах уволенных работников до момента их передачи в архив.

4.4.6. Приказ о приеме на работу оформляется по утвержденной в Центре форме.

4.4.7. Приказ о приеме на работу после подписания Директором НИЦ «НиР БСМ» УрО РАН или лицом, которому он доверил право подписания документов, регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу. Работник знакомится с приказом под роспись.

4.4.8. Оригиналы приказов формируются Старший инспектор отдела кадров (а при его временном отсутствии иным уполномоченным надлежащим образом лицом) в номенклатурные дела в пределах календарного года и хранятся до момента их передачи в архив.

4.4.9. Должностное лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, вносит сведения о владельце и реквизиты трудовой книжки в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также расписывается в получении на хранение трудовой книжки Работника.

4.4.10. На основании приказа о приеме на работу, каждому Работнику, проработавшему в Центре свыше 5 дней, вносятся записи в трудовую книжку (кроме лиц, работающих в Центре по совместительству и лиц, на которых в соответствии с Трудовым кодексом РФ трудовая книжка не ведется).

4.4.11. При заключении трудового договора впервые до 31.12.2020, трудовая книжка оформляется уполномоченным должностным лицом в установленном законом порядке (при условии выбора работником ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации). Остальным Работникам, сделавшим выбор аналогичного ведения трудовой книжки, записи заносятся в прежние трудовые книжки.

4.4.12. Трудовые книжки заполняет должностное лицо, приказом назначенное ответственным за учет, ведение, хранение и выдачу трудовых книжек.

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

4.4.14. Трудовые книжки хранятся в сейфе.

4.4.15. С каждой вносимой в трудовую книжку записью ответственное должностное лицо обязано ознакомить ее владельца под расписку в его личной карточке.

4.4.15.1. Личная карточка оформляется по форме Т-2, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 и утвержденной Директором НИЦ «НиР БСМ» УрО РАН для применения в Центре.

4.4.15.2. Личная карточка заполняется и подписывается старшим инспектором отдела кадров (а при его отсутствии иным уполномоченным надлежащим образом лицом) в одном экземпляре и подписывается Работником, принятым на работу.

4.4.15.3. Личные карточки работников хранятся в алфавитном порядке в запираемом на ключ шкафу. При увольнении Работника, личные карточки уволенных работников формируются в алфавитном порядке в номенклатурное дело в пределах календарного года и хранятся до момента их передачи в архив.

4.4.16. Ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами Работник подтверждает путем проставления подписи на листах ознакомления к локальным нормативным актам.

Письменное согласие на обработку персональных данных, обязательство о неразглашении персональных данных (для ряда должностей) оформляются на отдельных бланках.

5. Порядок оформления прекращения трудового договора.

5.1. Документы, оформляемые при прекращении трудового договора.

5.1.1. Прекращение (расторжение) трудового договора оформляется следующим комплектом документов:

- заявление Работника с резолюцией Директора НИЦ «НиР БСМ» УрО РАН или лица, которому он доверил право подписания документов (или другой документ (документы), являющийся(иеся) основанием для расторжения трудового договора);

- приказ об увольнении;

- трудовая книжка (записи в трудовую книжку производятся при условии выбора работником ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации);

- личная карточка.

5.1.2. Заявление работника подается не всегда, а в зависимости от обстоятельств, послуживших причиной для прекращения трудовых отношений (это может быть соглашение

сторон, документы, послужившие основанием для расторжения трудового договора по инициативе Работодателя или по обстоятельствам, независящим от воли сторон).

5.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- журнал регистрации приказов по личному составу;
- журналы регистрации заявлений работников, уведомлений, актов иных документов, образующихся при прекращении трудовых договоров.

5.3. Порядок и сроки оформления документов.

5.3.1. Для расторжения трудового договора по инициативе Работника, Работник обращается с заявлением в письменном виде к Работодателю не позднее чем за две недели до даты увольнения, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.3.2. При увольнении в связи с истечением срока действия трудового договора, Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, если иное не установлено законом и соглашением сторон трудового договора.

5.3.3. При увольнении по соглашению сторон, необходимо оформить соглашение о расторжении трудового договора по данному основанию.

5.3.4. При увольнении за прогул, основанием увольнения является объяснение Работника о причинах прогула (при отсутствии объяснения - его подпись о получении письменного требования Работодателя предоставить объяснение и акт о непредоставлении объяснения), акт об отсутствии на рабочем месте более 4 часов и иные подтверждающие документы.

5.3.5. При прекращении трудового договора с Работником, для которого работа в Центре является работой по совместительству, в случае приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной, Работник должен быть предупрежден об этом в письменной форме не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

5.3.6. Старший инспектор отдела кадров (а при его отсутствии иное уполномоченное надлежащим образом лицо) готовит приказ об увольнении Работника, в соответствии с документом, являющимся основанием для расторжения трудового договора. Приказ готовится по форме, утвержденной в НИЦ «НиР БСМ» УрО РАН.

5.3.7. Приказ об увольнении после подписания Директором Центра или лицом, которому он надлежащим образом доверил право подписания документов, регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу.

5.4. На основании приказа об увольнении, в день увольнения соответствующая запись вносится в трудовую книжку (при условии выбора работником ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.4.1. Внесенная в трудовую книжку запись об увольнении заверяется подписью Директора Центра и печатью Центра.

5.4.2. При увольнении Работника все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в Центре, дополнительно заверяются подписью самого Работника.

5.4.3. Трудовая книжка выдается на руки в день увольнения.

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

5.5. Сведения об увольнении заносятся Старшим инспектором отдела кадров (а при его отсутствии иным уполномоченным надлежащим образом лицом) в личную карточку Работника. В день увольнения работник ставит подпись в своей личной карточке, а также знакомится с приказом об увольнении, о чем ставит свою подпись в соответствующей строке приказа.

5.6. В день увольнения Работнику предоставляются сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) в Центре, выдается

справка о средней заработной плате для начисления по листу нетрудоспособности, СЗВ-стаж (бухгалтерией) и по требованию Работника - справка о периоде работы в Центре (старшим инспектором отдела кадров, а при его отсутствии иным уполномоченным надлежащим образом лицом) и справка 2-НДФЛ (бухгалтерией).

5.7. По письменному заявлению Работника старший инспектор отдела кадров (а при его отсутствии иное уполномоченное надлежащим образом лицо) выдает ему заверенные копии документов, связанных с работой - копии приказов, другие документы.

5.8. Если Работник не явился на работу в день увольнения для ознакомления с приказом, на приказе производится запись «Приказ невозможно довести до сведения работника в связи с неявкой на работу в день увольнения», которая заверяется подписью Старшего инспектора отдела кадров или Директором Центра.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, по адресу, указанному Работником и занесенному в его личную карточку работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направляются по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Уведомления и сведения о трудовой деятельности заверяются подписью Директора или лица, которому он надлежащим образом доверил право подписания документов, и печатью Центра.

6. Порядок оформления отпусков

6.1. Документы, оформляемые при предоставлении отпусков:

- график отпусков (при оформлении очередного ежегодного оплачиваемого отпуска);
- извещение о начале отпуска (при оформлении очередного ежегодного оплачиваемого отпуска);
- табель учета рабочего времени;
- приказ о предоставлении отпуска;
- записка-расчет;
- личная карточка.

6.2. Порядок и сроки оформления документов

6.2.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается Директором Центра или лицом, которому он надлежащим образом доверил право подписания документов, ежегодно в срок не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.2.2. График отпусков оформляется по форме, утвержденной в НИЦ «НиР БСМ» УрО РАН.

6.2.3. Работник извещается о времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее чем за две недели до его начала по графику отпусков. Уведомление о начале отпуска подписывается Старшим инспектором отдела кадров (а при его отсутствии иным уполномоченным надлежащим образом лицом) и передается Работнику. После ознакомления Работника с данным уведомлением, оригинал уведомления с подписью Работника помещается в соответствующее номенклатурное дело.

6.2.4. В случаях, предусмотренных законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен. Изменения в график отпусков могут быть внесены на основании заявления Работника, либо по предложению Работодателя с согласия Работника. Изменения вносятся на основании указанных документов непосредственно в график отпусков в соответствующих графах без издания дополнительного приказа.

6.3. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе, на основании справки,

предоставленной Работником с основного места работы. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

6.4. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется приказом о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, который составляется по форме, утвержденной в Центре и издается не позднее чем за три дня до начала отпуска. Если Работнику предоставляется отпуск за два рабочих года, то приказ готовится по утвержденной для такого случая форме. После подписания Директором Центра или лицом, которому он надлежащим образом доверил право подписания документов, приказ регистрируется в журнале регистрации приказов по кадрам с литером «к/о» для всех работников, а для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда - с литером «к/л». Оригинал приказа хранится в соответствующем номенклатурном деле.

6.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

6.5.1. О предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда издается приказ – либо один приказ, которым предоставляется и основной ежегодный оплачиваемый отпуск, и дополнительный (в случае присоединения дополнительного отпуска к ежегодному оплачиваемому), либо самостоятельный приказ о предоставлении только дополнительного отпуска (в случае получения данного вида отпуска не по графику, отдельно от ежегодного основного оплачиваемого отпуска). После подписания Директором Центра или лицом, которому он надлежащим образом доверил право подписания документов, приказ регистрируется в журнале регистрации приказов и помещается в соответствующее номенклатурное дело.

6.6. После оформления приказа о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, Старший инспектор отдела кадров (а при его отсутствии иное уполномоченное надлежащим образом лицо) оформляет записку-расчет, которую передает в бухгалтерию. Записка - расчет оформляется по форме, утвержденной в Центре.

6.7. Для получения отпуска без сохранения заработной платы, Работник с письменным заявлением обращается к Работодателю. Работодатель в случаях и в пределах сроков, предусмотренных законом, предоставляет Работнику данный отпуск в обязательном порядке. В иных случаях данный вид отпуска предоставляется Работнику на усмотрение Работодателя.

6.7.1. Приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы оформляется по форме, утвержденной в Центре. После подписания Директором Центра или лицом, которому он надлежащим образом доверил право подписания документов, приказ регистрируется в журнале регистрации приказов и помещается в соответствующее номенклатурное дело.

6.8. Отпуск по беременности и родам оформляется на основании личного заявления женщины и выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности.

6.8.1. Приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам оформляется на бланке приказа общей формы, утвержденного в Центре. После подписания Директором Центра или лицом, которому он надлежащим образом доверил право подписания документов, приказ регистрируется с литером «к/л» в журнале регистрации приказов. Копия приказа передается в бухгалтерию вместе с листком нетрудоспособности. Оригинал приказа помещается в соответствующее номенклатурное дело.

6.9. Отпуск по уходу за ребенком оформляется по заявлению Работника на период, указанный в заявлении, в пределах срока до достижения ребенком возраста трех лет.

6.9.1. Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком оформляется на бланке приказа общей формы, утвержденного в Центре. После подписания Директором Центра или

лицом, которому он надлежащим образом доверил право подписания документов, приказ регистрируется с литером «к/л» в журнале регистрации приказов. Копия приказа передается в бухгалтерию. Оригинал приказа помещается в соответствующее номенклатурное дело.

6.9.2. В случае обращения Работника к Работодателю с заявлением о получении пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска (при предоставлении предусмотренных законом документов), отдельным пунктом в приказе о предоставлении отпуска предусматривается обязанность Работодателя осуществлять соответствующие выплаты.

6.10. Сведения о предоставлении всех видов отпусков заносятся Старшим инспектором отдела кадров (а при его отсутствии иным уполномоченным надлежащим образом лицом) в личную карточку Работника.

6.11. С приказами о предоставлении всех видов отпусков Работник должен быть ознакомлен под роспись в течение трех рабочих дней со дня регистрации приказа.

7. Порядок ведения табеля учета рабочего времени

7.1. Табель учета рабочего времени оформляется по форме, утвержденной в Центре, с использованием условных обозначений.

7.2. Отметки в табель о причинах неявок на работу и об особенностях режима рабочего времени производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (приказов на отпуск, командировку, листка нетрудоспособности и др.)

7.3. Для своевременного оформления табеля Работники обязаны предоставлять в Отдел кадров листки нетрудоспособности в первый рабочий день выхода на работу.

7.4. Табель составляется в одном экземпляре. Заполненный табель подписывается Директором Центра или лицом, которому он доверил право подписания документов, затем передается в бухгалтерию.

8. Порядок оформления командировок

8.1. Командировка оформляется приказом о направлении Работника (работников) в командировку.

8.1.2. Приказы о направлении Работника (работников) в командировку регистрируются в журнале регистрации приказов по кадрам;

8.2. Порядок и сроки оформления документов.

8.2.1. На основании решения Директора Центра или лица, которому он надлежащим образом доверил право подписания документов, Старший инспектор отдела кадров (а при его отсутствии иное уполномоченное надлежащим образом лицо) оформляет приказ о направлении Работника в командировку.

8.2.2. Приказ о направлении Работника в командировку оформляется по формам, утвержденным в Центре (о направлении работника в командировку или о направлении работников в командировку, в зависимости от числа командируемых работников).

8.2.3. Приказ передается на подпись Директору Центра или лицу, которому он доверил право подписания документов.

8.2.4. После подписания руководителем, приказ о направлении Работника в командировку регистрируется в журнале регистрации приказов.

8.2.5. На основании приказа Работнику оформляется командировочное удостоверение (служебное задание).

8.2.6. С подписанного и зарегистрированного приказа Старший инспектор отдела кадров (или во время его отсутствия иное уполномоченное лицо) снимает копию и передает ее для информирования и оперативной работы в бухгалтерию.

8.2.7. Оригиналы приказов помещаются Старшим инспектором отдела кадров (а в случае его отсутствия иным уполномоченным надлежащим образом лицом) в соответствующее номенклатурное дело и хранятся до момента их передачи в архив.

9. Порядок оформления применения мер поощрения

9.1. Документы, оформляемые при поощрении работников:

- представление о поощрении или докладная (служебная) записка;
- приказ о поощрении;
- трудовая книжка (в установленных законом случаях);
- личная карточка.

9.2. Приказы о поощрении регистрируются в журнале регистрации приказов по кадрам.

9.3. Порядок и сроки оформления документов

9.3.1. Приказ о поощрении составляется на основании представления (докладной или служебной записки) или указания Директора Центра или лица, которому он надлежащим образом доверил право подписания документов.

9.3.2. Приказ о поощрении составляется по формам, утвержденным в Центре (о поощрении работника или о поощрении работников, в зависимости от числа поощряемых работников). Порядок подписания и регистрации приказа о поощрении аналогичен порядку работы с другими кадровыми приказами (о приеме, увольнении, направлении в командировку). Копии приказов передаются в бухгалтерию для начисления и выплаты, оригиналы приказов помещаются в соответствующее номенклатурное дело.

9.4. В трудовую книжку в случаях, когда она ведется, вносится запись только о награждениях (поощрениях), предусмотренных законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

9.5. Сведения о поощрении, кроме премий, предусмотренных Положением об оплате и премировании работников Центра, заносятся в его личную карточку.

10. Порядок оформления дисциплинарного взыскания

10.1. Документы, оформляемые при применении дисциплинарных взысканий:

- докладная записка лица, обнаружившего нарушение;
- объяснительная записка работника;
- акт об отказе предоставить объяснения (если имеет место быть);
- заключение по результатам служебной проверки (при необходимости);
- приказ о применении дисциплинарного взыскания;
- акт об отказе ознакомиться с приказом (если имеет место быть)
- другие документы, подтверждающие факт нарушения.

10.2. Порядок и сроки оформления документов:

10.2.1. Приказ о применении дисциплинарного взыскания составляется на основании докладной записки, заключения по результатам служебной проверки или указания Директора Центра или лица, которому он доверил право подписания документов, при соблюдении требований ТК РФ. Приказ регистрируется в журнале регистрации приказов по кадрам.

10.2.2. Приказ о применении дисциплинарного взыскания составляется по форме, утвержденной в Обществе. Порядок подписания и регистрации приказа аналогичен порядку работы с другими кадровыми приказами (о приеме, увольнении, направлении в командировку). Оригиналы приказов помещаются в соответствующее номенклатурное дело.

10.3. В случае применения в качестве взыскания увольнения, приказ оформляется по формам, утвержденным в Центре (об увольнении работника или об увольнении работников, в зависимости от числа увольняемых работников).

10.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.5. В случае отказа Работника от ознакомления под роспись, приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется ему путем прочтения вслух. Факт такого ознакомления фиксируется путем составления акта, подписанного двумя свидетелями, присутствующими при ознакомлении.

11. Снятие дисциплинарного взыскания.

11.1. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому взысканию, он считается не имеющим взыскания.

11.2. Директор Центра или лицо, которому он надлежащим образом доверил право подписания документов, до истечения года со дня применения взыскания имеет право снять его с Работника. Основанием для досрочного снятия взыскания является ходатайство непосредственного руководителя или личное заявление самого Работника.

11.3. Снятие дисциплинарного взыскания оформляется на бланке приказа в произвольной форме, утвержденного в Центре. После подписания приказа Директором Центра или лицом, которому он доверил право подписания документов, приказ регистрируется в журнале приказов и помещается в соответствующее номенклатурное дело.

12. Привлечение к работе в выходные или нерабочие праздничные дни с согласия Работника.

12.1. В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, Работник может быть привлечен к работе в выходные или праздничные дни исключительно в соответствии с законом.

12.2. В случаях, когда привлечение к работе в выходной или нерабочий праздничный день может быть произведено с согласия работника, на основании служебной записки должностного лица или распоряжения руководителя, оформляется письменное предложение Работнику о привлечении его к работе в выходной или нерабочий праздничный день, которое подписывает Директор Центра или лицо, которому он надлежащим образом доверил право подписания документов. На данном предложении Работник пишет, согласен или не согласен он с данным предложением. В случае согласия, Работник указывает желаемую им форму компенсации за работу в выходной или нерабочий праздничный день (оплата в двойном размере или дополнительный день отдыха).

12.3. После получения письменного согласия, Старший инспектор отдела кадров (при его отсутствии иное уполномоченное надлежащим образом лицом) оформляет приказ о привлечении Работника к работе в выходной или праздничный день. Данный приказ оформляется на бланке приказа общей формы, утвержденного в Центре. Регистрируется в журнале регистрации приказов по кадрам. Оригинал приказа хранится в соответствующем номенклатурном деле. Копия приказа направляется в бухгалтерию.

13. Журналы учета

13.1. Журналы (книги) учета ведутся с целью регистрации и учета основных операций по движению личного состава. В Центре ведутся журналы:

- журнал регистрации приказов по личному составу *с литерой* «к/л»;
- журнал регистрации приказов по кадрам;
- журнал регистрации трудовых договоров и соглашений с работниками;
- журнал регистрации уведомлений, предложений работникам;
- журнал регистрации актов;
- журнал учета листков нетрудоспособности;
- журнал регистрации личных карточек;

книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (Приложение № 3 к Постановлению Минтруда России от 10.10.2003 № 69);

приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее (Приложение № 2 к Постановлению Минтруда России от 10.10.2003 № 69).

13.2. В приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, которая ведется бухгалтерией, вносятся сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходом бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка.

В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая ведется *Отделом кадров*, оформляющим прием и увольнение работников, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации, а также скреплены сургучной печатью или опломбированы.

14. Состав личных дел.

14.1. В состав личных дел работников Центра входят следующие документы:

14.1.1. Заявления Работника о приеме, переводе, увольнении, получении отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком, об изменении условий трудового договора (в любой части).

14.1.2. Трудовой договор, соглашения.

14.1.3. Согласие на обработку персональных данных.

14.1.4. Обязательство о неразглашении персональных данных (для ограниченного числа должностных лиц).

14.1.5. Договор о материальной ответственности (для лиц, с которыми он заключен).

14.1.6. Иные обязательства и договоры, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

14.1.7. Уведомления, письма, предложения, требования Работнику (по различным случаям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, за исключением уведомлений о начале отпуска и предложений о привлечении к работе в выходной день, о досрочном выходе из отпуска – данные уведомления и предложения являются основаниями к приказам и хранятся в соответствующих номенклатурных делах).

14.1.8. Объяснения, ответы, подписи Работника о получении уведомлений, писем, предложений, требований.

14.1.9. Заявление о выборе кредитной организации для перечисления заработной платы.

14.1.10. Заключение медицинских осмотров.

14.2. Личные дела работников хранятся в файлах по каждому Работнику, по алфавиту, в закрытом металлическом шкафу в течение всего срока трудовой деятельности Работника. При увольнении личные дела переносятся в архив уволенных работников Центра, где хранятся в алфавитном порядке в течение 75 лет с момента увольнения.

15. Сроки действия

15.1. Данная Инструкция вступает в силу с 15 февраля 2020 года и действует до замены ее новой.