

**Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Учебно-методического центра «Безопасность и охрана  
труда»  
(ЧОУ ДПО «УМЦ «БОТ»)**



**УТВЕРЖДЕНО**  
Решением Учредителя  
№ 8 от 25 октября 2017 г.

## **Инструкция по кадровому делопроизводству**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая Инструкция по кадровому делопроизводству (далее - Инструкция) устанавливает единые правила кадрового делопроизводства в ЧОУ ДПО «УМЦ «БОТ» (далее – Учреждение) и направлена на совершенствование кадровой работы в Учреждении.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

- установленных правил и порядка работы с кадровыми документами в Учреждении возлагаются на специалиста назначенного приказом директора ЧОУ ДПО «УМЦ «БОТ», который несёт персональную ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность находящихся у него служебных документов. Об их утрате немедленно докладывает директору Учреждения.

### **2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ**

2.1. В соответствии с действующим законодательством в Учреждении создаются следующие кадровые документы:

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

2.2. Кадровые документы Учреждения должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованные, не допускающие различных толкований, отредактированы.

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них сведений возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших такие документы.

2.3. Бланки организационно - распорядительных кадровых документов.

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

#### 2.4. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом Учреждения (методическим Советом), - дата его принятия; для утверждаемого документа Учреждения - дата утверждения. Для документов, составленных совместно с несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией (договор, акт, отчет и т.п.).

#### 2.5. Подписание кадровых документов Учреждения.

Кадровые документы подписываются директором Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности.

#### 2.6. Удостоверение печатью.

На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится печать.

### 3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Приказом (распоряжением) оформляются решения нормативного характера по кадровым вопросам внутренней работы Учреждения.

Приказ (распоряжение) оформляется на бланке Учреждения.

Приказ подписывается директором Учреждения или уполномоченным им лицом.

3.2. Протоколом фиксируется ход обсуждения вопросов и принятых решений в Учреждении.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

3.3. Акт - документ, составленный несколькими должностными лицами и подтверждающий факты, события (акт приема - передачи трудовой книжки), происходящие в Учреждении.

Акт подписывается членами комиссии по активированию и утверждается директором.

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 Учреждения.

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с работником Учреждения.

Должностная инструкция должна содержать следующие разделы:

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

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

- трудовые договоры;
- приказы по личному составу;
- трудовые книжки;
- личные карточки формы Т-2;
- личные дела;
- лицевые счета по заработной плате.

3.7. Приказы по личному составу Учреждения оформляются, в соответствии с постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты", на бланках унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров.

3.8. Приказы по личному составу - это распорядительные документы, издаваемые руководителем в соответствии с Уставом, по вопросам регулирования трудовых правоотношений сотрудников с администрацией.

Приказами по личному составу документируются такие процедуры кадров:

- прием на работу (форма Т-1);
- перевод на другую работу (форма Т-5);

- увольнение (форма Т-8);
- предоставление отпусков (форма Т-6);
- график отпусков (форма Т-10а);
- поощрение (форма Т-11).

#### 4. ДОКУМЕНТЫ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

4.1. Основанием для приема на работу является трудовой договор, заключенный в письменной форме, составляемый в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Трудовой договор является основанием для издания приказа (распоряжения) о приеме работника Учреждения на работу.

4.2. Личное заявление работника Учреждения о приеме на работу, как правило, пишется от руки в произвольной форме.

В заявлении указывается адресат (должность, инициалы, фамилия директора Учреждения, автор (инициалы, фамилия, имя, отчество работника, должность, профессия, если это заявление о переводе работника на другую работу), его паспортные данные, место регистрации, номер телефона), наименование документа (заявление), текст в котором указывается, на какую должность (по какой профессии и квалификации), в какое структурное подразделение автор заявления просит принять (перевести) его на работу, подпись, дата.

На заявлении накладывается резолюция директора Учреждения.

4.3. Личный листок по учету кадров является документом, содержащим сведения анкетно-биографического характера о работнике.

Личный листок поступающий на работу заполняет собственноручно без помарок и исправлений в одном экземпляре. Ответы на вопросы личного листка даются в соответствии с данными, которые содержатся в личных документах поступающего на работу.

Личный листок по учету кадров хранится в личном деле работника.

4.4. Автобиография является документом для получения дополнительных (по сравнению с личным листком по учету кадров) данных о работнике.

Автобиография составляется работником собственноручно без помарок и исправлений, пишется в произвольной форме, но в хронологической последовательности.

4.5. Приказ (распоряжение) о приеме на работу оформляется в соответствии с унифицированной формой Т-1 и должен соответствовать требованиям Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Форма Т-1 предназначена для документирования индивидуального приема. Содержательная часть приказа (распоряжения) о приеме на работу построена в табличной форме, которая содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество, табельный номер работника, наименование профессии (должности), разряда, класса (категории) квалификации, условия приема на работу, характер работы, условия оплаты труда, установленный испытательный срок.

Подлинник приказа о приеме на работу остается на хранение в кадровом делопроизводстве, копия передается в бухгалтерию для оформления лицевого счета и начисления заработной платы.

Унифицированная форма приказа Т-1 является основанием для заполнения службой кадров учетной формы «Личная карточка работника Т-2, внесения в трудовую книжку отметки о зачислении на работу или ее выдачи (для поступающих на работу впервые).

4.6. Приказ (распоряжение) о перемещении, переводе оформляется унифицированной формой Т-5.

Форма Т-5 предназначена для документирования перевода на другую работу.

Основанием для издания приказа является заявление о переводе на другую работу, которое содержит следующие реквизиты: адресат (руководитель организации с указанием его

должности, инициалов и фамилии), автор (должность, структурное подразделение, инициалы и фамилия), название вида документа (заявление), текст, подпись и дата. В тексте излагается просьба работника перевести его на другую должность, и (или) в другое структурное подразделение. Приказ о переводе объявляется работнику Учреждения под расписку. Подлинник приказа остается на хранение в кадровом делопроизводстве, копия передается в бухгалтерию.

4.7. Увольнение работника Учреждения, т.е. прекращение трудового договора, документируют формой Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работником».

4.8. Заявление об увольнении является письменной формой предупреждения работодателя о расторжении трудового договора по инициативе работника. Заявление пишется от руки, адресуется директору, в тексте излагается просьба работника об увольнении, причина и дата увольнения. В документе обязательно должна содержаться дата подачи заявления. Заявление помещается в личное дело вместе с копией приказа об увольнении.

Текст приказа об увольнении начинается словом «Уволить», указываются дата увольнения, фамилия, имя, отчество, табельный номер, должность (профессия) и структурное подразделение, номер и дата трудового договора. Дата увольнения является необходимым реквизитом приказа, так как в соответствии с Трудовым кодексом РФ днем увольнения работника во всех случаях является последний день его работы (ст.77 ТК РФ).

Проект приказа об увольнении подписывает директор Учреждения. Первый экземпляр приказа (распоряжения) остается в кадровом делопроизводстве, второй передается в бухгалтерию для расчета с работником.

4.9. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику оформляется унифицированной формой Т-6.

Ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с трудовым законодательством должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев. Согласно ст.122 ТК РФ до истечения 6 месяцев работы работодатель обязан предоставить оплачиваемый отпуск по заявлению работника:

- женщине – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Текст приказа о предоставлении отпуска начинается словами «ПРЕДОСТАВИТЬ ОТПУСК», указывают фамилию, имя, отчество, табельный номер, профессию, должность и структурное подразделение, вид отпуска, период, за который он предоставляется, общее число календарных дней, в течение которых работник находится в отпуске, дата ухода в отпуск и возвращения на работу. Основанием для издания приказа о предоставлении отпуска служит заявление работника и график отпусков.

4.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков (форма Т-10а), утверждаемым директором Учреждения, не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений Учреждения на календарный год по месяцам. При его составлении учитываются действующее законодательство, специфика деятельности Учреждения и пожелание работников.

График отпусков составляется ответственным за ведение кадрового делопроизводства, утверждается директором Учреждения.

При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника в график отпусков вносятся соответствующие изменения.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.

4.11. Приказ (распоряжение) о поощрении работника Учреждения оформляется унифицированной формой Т-11. В соответствии с Трудовым кодексом РФ (статья 191) работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности

(объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). За особые трудовые заслуги перед Учреждением и государством работники Учреждения могут быть представлены к государственным наградам.

Приказ должен содержать указание вида поощрения (благодарность, ценный подарок, почетная грамота, премия и др.)

Подлинник приказа остается на хранение в кадровом делопроизводстве, на его основании сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку, Личную карточку ф.Т-2 работника Учреждения.

4.12. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания составляется в текстовой форме на бланке приказов. 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. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника Учреждения возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

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.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его издания объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

Первый экземпляр приказа остается на хранение в кадровом делопроизводстве, в деле приказов.

4.12.1. До применения взыскания должно быть затребовано от работника Учреждения 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.

## 5. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ КАДРОВ.

5.1. Трудовая книжка работника – основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Трудовые книжки ведутся в порядке, предусмотренном «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 (с изменениями от 6 февраля 2004 г.)

5.2. Личное дело – совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дела ведутся с целью концентрации всей информации об одном работнике в отдельном комплексе (досье).

5.2.1. Личные дела ведутся на руководящих работниках, специалистов, материально ответственных лиц.

5.2.2. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу, формируется в течение всего срока работы работника и дополняется документами, характеризующими трудовую деятельность.

5.2.3. В состав документов личного дела работника входят следующие документы:

- внутренняя опись документов дела;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- личный листок по учету кадров;
- автобиография;

- копия документов об образовании;
- копия документа (или выписка из него) об утверждении в должности (в случаях, предусмотренных законодательством);
- характеристика или рекомендательное письмо;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор (контракт);
- копия приказа о приеме на работу.

В дальнейшем в личное дело подшиваются следующие документы в хронологической последовательности:

- подтверждающие изменения анкетно - биографических данных работника (копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельства о рождении детей и др.);
- характеризующие деловые и личные качества работника (характеристики, отзывы, представления, аттестационные листы, биографические справки и др.).

5.2.4. Личные дела работников хранятся 75 лет, руководителей организации – постоянно.

5.2.5. Личные дела хранятся в кадровом делопроизводстве, как документы строгой отчетности. Ответственность за хранение личных дел возлагается на ответственного за ведение кадрового делопроизводства (заведующего учебной частью).

5.3. Журналы (книги) учета – документирование основных операций по движению личного состава.

К учетным документам относятся:

- личные карточки ф.Т-2;
- журнал регистрации приказов по личному составу;
- журнал регистрации трудовых договоров;
- журнал регистрации листков нетрудоспособности;
- журнал регистрации приказов на отпуск;
- журнал регистрации входящей документации;
- журнал регистрации исходящей документации;
- трудовые книжки работников;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

5.3.1. Личная карточка работника Учреждения оформляется унифицированной формой Т-2 (приложение 10). Личная карточка заполняется в одном экземпляре, от руки (разборчиво), формулируются полностью, без сокращений на основании соответствующих документов (паспорта, трудовой книжки, военного билета, документа об образовании и др.)

Все последующие изменения в анкетно - биографических и учетных данных работника Учреждения должны своевременно отражаться в личной карточке.

5.3.2. Ответственный за ведение кадрового делопроизводства в учетные журналы вносит сведения о приеме на работу, переводе, увольнении, приеме на хранение трудовых книжек и их копий.

Все учетные документы предназначены для обеспечения сохранности сведений о личном составе Учреждения. Они хранятся в течение 75 лет, книга учета движения трудовых книжек хранится 50 лет.

5.4.1. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ). Заявление составляется работником в письменной произвольной форме, с точным обозначением конкретных видов документов, копии которых желает получить работник, и обоснованием соответствующего требования ссылкой на ст.62 ТК РФ, и подается не позднее, чем за три дня до даты увольнения.

5.4.2. Трудовой кодекс РФ дополнительно предусматривает обязанность работодателя выдать работнику: надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения) о приеме на работу (ч.2 ст.68 ТК РФ); трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, при расторжении трудового договора по инициативе работника (ч.5 ст.80 ТК РФ); копии любых записей, содержащих персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (ст.89 ТК РФ).

Работодатель обязан выдать работнику по его требованию копии связанных с работой документов в течение трех дней со дня подачи соответствующего заявления без требования

с работника платы.

5.4.3. Удостоверение копий, связанных с работой, может производиться, в зависимости от вида того или иного документа, кадровой службой или бухгалтерией Учреждения.

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

6.1. Вся поступающая в Учреждение корреспонденция регистрируется в журнале входящих документов.

6.2. Документы, подписанные руководителем Учреждения по кадровым вопросам и предназначенные для отправки в сторонние организации, регистрируются в журнале исходящих документов и отправляются.

Копии отправляемой кадровой корреспонденции с визами подшиваются в дело.

## 7. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

7.1. Организация документов в кадровом делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, систематизацию документов, формирование и оформление дел в кадровом делопроизводстве.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в кадровом делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

7.2. Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в Учреждении, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

7.3. Группировка исполненных документов в дела осуществляется в соответствии с номенклатурой дел.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

- отдельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

7.4. С момента заведения дела хранятся по месту их формирования.

Выдача дел другим подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта - заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя Учреждения с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

## 8. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ.

8.1. Для определения ценности кадровых документов с целью отбора их на хранение в архив Учреждения и установления сроков хранения проводится экспертиза ценности документов.

Отбор кадровых документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Учреждения.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

8.2. На завершённые дела постоянного, временного хранения и по личному составу Учреждения, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими

требованиями, ежегодно составляются описи.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

Описи дел составляются по установленной форме в трех экземплярах.

8.3. Документы, образовавшиеся в деятельности кадровой службы Учреждения, имеющие историческое, социальное, экономическое значение, независимо от времени происхождения, места хранения, техники и способа закрепления информации, подлежат передаче на хранение в Государственный Архив Чувашской Республики.

Передача дел производится по описям.

Директор



Петров В.А.