

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Красноуфимский многопрофильный техникум»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ СО «Красноуфимский
многопрофильный техникум»

В.И.Сычев

6/10/2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
по кадровому делопроизводству**

г. Красноуфимск

1. Общие положения

1.1. Положение по кадровому делопроизводству в ГБПОУ СО «Красноуфимском многопрофильном техникуме» (далее - Положение) регламентирует организацию единого порядка кадрового делопроизводства.

1.2. Кадровое делопроизводство осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства Общего и Профессионального образования Свердловской области, в том числе настоящим Положением.

1.3. Организация работы по выполнению требований настоящего Положения возлагается на специалиста по кадрам образовательного учреждения.

1.4. Решение кадровых вопросов в образовательном учреждении и структурном подразделении ОПМПК осуществляет специалист по кадрам подчиняющийся непосредственно руководителю образовательного учреждения.

1.5. Для обеспечения ведения кадрового делопроизводства образовательного учреждения имеют печати, штампы.

2. Документирование кадрового делопроизводства

2.1. Кадровое делопроизводство осуществляется в виде организационных, распорядительных и информационно-справочных документов.

2.2. Организационные документы регламентируют структуру, задачи и функции образовательного учреждения и его структурного подразделения, организацию их работы, права, обязанности и ответственность руководителей и специалистов каждого из этих подразделений.

2.3. К основным организационным документам, в частности, относятся:

устав;

положение;

штатное расписание;

правила внутреннего трудового распорядка;

коллективный договор;

положение об оплате труда;

положение о премировании;

положение о комиссии по трудовым спорам;

а также должностные инструкции.

При необходимости применяются и другие организационные документы для решения возникающих проблем во взаимоотношениях с работниками (положение о молодом специалисте).

2.4. К распорядительным документам относятся приказы, распоряжения и поручения по основной деятельности образовательного учреждения, в которых отражаются вопросы работы с кадрами, а также документы по личному составу, отражающие конкретные управленческие

ситуации процессов движения кадров, их учета.

2.4.1. Приказы по личному составу, издаваемые по унифицированным формам (Т-1) оформляются с использованием шрифта Courier New, размер N 10. В тексте документа фамилия, имя и отчество пишутся на одной строке (первые буквы прописные, остальные строчные) с одним пробелом между словами.

2.4.2. Допускается оформление приказов по личному составу (о наложении дисциплинарных взысканий, о смене фамилии, о замещении и т.п.) в произвольной форме, так как унифицированные формы приказов не охватывают все кадровые операции.

2.5. К информационно-справочным документам относятся: акты, справки, докладные и объяснительные записки, телеграммы, телефонограммы, протоколы заседаний аттестационной комиссии, заявления, графики ежегодных отпусков, другие документы, содержащие информационно-справочные данные по вопросам работы с кадрами.

3. Документирование движения кадров

3.1. Документирование трудовых правоотношений осуществляется при приеме, переводе, перемещении, увольнении работников, предоставлении отпусков, командировании, нахождении на лечении и т.д.

3.2. Оформление приема, поступающего на работу, осуществляется на основе: паспорта;

документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний; трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица.

3.3. При оформлении трудового договора при приеме на работу Работников, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, должно быть представлено заключение о медицинском освидетельствовании, которое определяет пригодность работника по состоянию здоровья к выполнению функций, предусмотренных его трудовым договором.

В процессе трудовой деятельности работники, указанные в статье 213 Трудового кодекса Российской Федерации, проходят периодические медицинские осмотры.

3.4. Специалист по кадрам в отдельных случаях может запрашивать у лица, поступающего на работу, дополнительные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и необходимые при заключении трудового договора.

3.5. На лиц, поступающих на работу впервые, оформляется трудовая книжка.

3.6. Лицо, поступающее на работу в ГБПОУ СО «Красноуфимский многопрофильный техникум» подает вместе с документами, указанными в пункте 3.2 настоящего Положения, личное заявление с просьбой о приеме на работу или согласии работать на предложенной ему должности.

При достижении договоренности с лицом, поступающим на работу,

заключается трудовой договор и издается приказ о приеме его на работу.

3.7. Назначение на должность (освобождение от должности) руководящих работников и специалистов ГОБПУ СО «Красноуфимского многопрофильного техникума» осуществляется в соответствии с порядком назначения на должность (освобождения от должности) этой категории работников, установленным в ГБПОУ СО «Красноуфимском многопрофильном техникуме».

3.8. Последовательность оформления документов при приеме на работу:

- составление и оформление трудового договора;
- составление и оформление приказа о приеме на работу;
- оформление личной карточки (форма N Т-2);
- внесение соответствующей записи в трудовую книжку; оформление личного дела;
- внесение соответствующей записи в карточку о сменяемости руководителя;

3.9. Приказы по личному составу являются первичными учетными документами, фиксирующими факт приема, перевода, перемещения или увольнения работника, и основанием для начисления ему заработной платы.

3.10. Приказ о приеме на работу (форма N Т-1) издается на основании заключенного трудового договора.

3.11. Приказ о приеме на работу, подписанный руководителем подразделения образовательного учреждения, регистрируется и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

3.12. Личная карточка работника (форма N Т-2) является основным учетным документом, оформляется на каждого работника, принятого на работу, и служит основанием для анализа состава и учета движения кадров

3.13. В период оформления на работу специалист по кадрам Образовательного учреждения знакомит работника с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и другими документами образовательного учреждения, имеющими отношение к его трудовой деятельности.

3.14. В зависимости от профессии (должности), квалификации и вида предстоящей трудовой деятельности работник допускается к выполнению должностных обязанностей после проведения соответствующих инструктажей.

3.15. Информация о работнике вносится при необходимости в учетные книги и журналы: о приеме и увольнении работников, о движении трудовых книжек, о регистрации приказов, об учете трудовых договоров, должностных инструкций.

3.16. Предоставление ежегодных отпусков работникам образовательного учреждения осуществляется в соответствии с графиком ежегодных отпусков и оформляется приказом по личному составу (формы N Т-6 и N Т-6а).

3.17. Оформление работников в командировки осуществляется по унифицированным формам: служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма N Т-10а); приказы о направлении работника (работников) в командировку (формы N Т-9 и N Т-

9а); командировочное удостоверение (форма N Т-10).

4. Оформление личных дел

4.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дела оформляются на руководителей и сотрудников образовательного учреждения. Первоначально в личное дело группируются документы, оформленные при приеме на работу и назначении на должность. Личные дела включает в себя анкетно-биографические, характеризующие и дополнительные документы.

4.2. Документы в личном деле работника располагают в хронологическом порядке (по дате их издания или составления) в следующей последовательности:

- внутренняя опись документов дела;
- дополнения к личному листку по учету кадров;
- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании и присуждении ученых степеней, почетных званий, документов о награждении, о прохождении аттестации;
- копия паспортных данных;
- копия страхового свидетельства из Пенсионного фонда;
- копия свидетельства о присвоении ИНН в налоговой инспекции;
- направление или представление к назначению на должность, обоснование к назначению, при переводе - письмо;
- заявление о приеме на работу и трудовой договор;
- копия приказа о назначении на должность;
- другие документы, касающиеся трудовой деятельности, которые работник желает приобщить к личному делу.

4.3. В дальнейшем в личное дело включают все основные документы, возникающие в период трудовой деятельности работника (документы об изменении анкетно-биографических данных, представления о назначении, характеристики, аттестационные листы, копии приказов о переводе на другую работу, о поощрениях, дисциплинарных взысканиях и т.п.).

4.4. Ответственным за достоверность персональных данных и наличие документов личных дел работников является специалист по кадрам.

5. Организация работы по ведению трудовых книжек

5.1. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

5.2. 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 Российской Федерации от

16 апреля 2003 г. N 225 и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. N 69.

5.3. Трудовая книжка является документом строгой отчетности,

а) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая ведется специалистом по кадрам, регистрируются все трудовые книжки работников образовательного учреждения, принятых на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них (с указанием серии и номера), оформленные на работников, поступивших на работу впервые.

5.4. В соответствии с пунктом 43 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, не полученные работниками при их увольнении трудовые книжки хранятся в течение двух лет в у специалиста по кадрам, а затем передаются на хранение в архив. Срок хранения невостребованных трудовых книжек - 50 лет.

6. Порядок передачи документов на хранение

6.1. 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 образовательного учреждения. ,

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

6.3. Документы по личному составу постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения подлежат передаче в архив не позднее, чем через три года после завершения их делопроизводством. Документы временного (до 10 лет включительно) хранения не передаются в архив, а хранятся в Образовательном учреждении, бухгалтерии в специально отведенных местах (отдельных комнатах или запирающихся шкафах) и по истечении сроков их хранения уничтожаются в установленном порядке.

6.4. К документам по личному составу постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения относятся: приказы по личному составу о назначении (приеме), освобождении (увольнении), переводе, перемещении, смене фамилии, награждении и поощрении; личные дела и личные карточки работников (форма N Т-2).

6.5. Подготовка дел по личному составу к передаче в архив осуществляется специалистом по кадрам, за которыми в должностной инструкции закреплена эта функция.

6.6. Документы по личному составу, подлежащие передаче в архив, формируются в соответствующие дела, каждый лист дела нумеруется в развернутом виде арабскими цифрами в валовом порядке.

Номера листов проставляются карандашом в правом верхнем углу

листа на свободном от текста месте. Применение авторучек и цветных карандашей не допускается. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале нумеруется конверт, а затем - каждый вложенный в него документ.

6.7. Допущенные при нумерации листов ошибки устраняются, при этом старый номер зачеркивается и рядом проставляется новый номер. Делать исправления запрещается.

6.8. В соответствии с Основными правилами работы архивов организаций, утвержденными Росархивом 6 февраля 2002 г., обязательными реквизитами описания обложки дела являются:

- наименование организации - ГБПОУ СО «Красноуфимский многопрофильный техникум».
- индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел);
- заголовок дела;
- дата начала и окончания дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

6.9. Каждое оформленное для передачи на архивное хранение дело должно иметь внутреннюю опись включенных в него документов.

6.10. В ходе подготовки дел к передаче на хранение в архив заведующий архивом (ответственный за архив) проверяет полноту состава документов, включенных в сдаточную опись, и качество их обработки.

Наличие дел по описи сверяется с номенклатурой дел.

Если по каким-либо причинам (в результате пожара, затопления, несчастного случая и т.п.) произошла утрата документов, то составляется акт о происшествии в присутствии представителей соответствующих государственных органов (пожарной охраны, милиции и т.п.).

6.11. Прием-передачу документов в архив проводят в день, согласованный лицами, осуществляющими прием-передачу документов.

6.12. Дела в архив доставляет специалист по кадрам, передающий документы. Дела передаются в архив в связках или архивных коробках согласно сдаточной описи, в строгом соответствии с их порядковыми номерами. Каждая связка или коробка должна иметь свой ярлык, который содержит следующие элементы описания: название подразделения, номер описи, номера дел, номер связки.

6.13. Прием каждого дела, включенного в опись, производится заведующим архивом (ответственным за архив) в присутствии специалиста по кадрам, передающего документы. В ходе приема-передачи дел на всех экземплярах описи делается отметка о наличии включенного в нее дела. По итогам приема в конце каждого экземпляра описи делается запись о количестве принятых в архив дел (цифрами и прописью). В конце описи проставляются дата приема-передачи дел, а также подписи заведующего архивом (ответственного за архив) и специалиста службы управления персоналом, участвовавшего в передаче дел.

7. Порядок использования и хранения персональных данных работников

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

7.3. При обработке персональных данных работника ГБПОУ СО «Красноуфимского многопрофильного техникума», т.е. получении, хранении, передаче или любом другом использовании персональных данных работника работодатель или специалист по кадрам обязан соблюдать установленные Трудовым кодексом Российской Федерации требования, а также требования нормативных документов образовательного учреждения.

7.4. Обработку персональных данных работников ГБПОУ СО «Красноуфимского многопрофильного техникума», осуществляют назначенные для этой работы специалисты служб управления персоналом.

7.5. Передача персональных данных работников ГБПОУ СО «Красноуфимского многопрофильного техникума», осуществляется в соответствии со статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.6. Трудовые книжки, личные дела, архивные личные дела, личные карточки работников (формы Т-2), приказы по личному составу, справки, отражающие социально-демографические сведения о работнике и его работу в прошлом, алфавитные карточки, карточки о сменяемости руководителя хранятся в специально оборудованных шкафах.

7.7. Хранение персональных данных работников в электронном виде осуществляется в специально выделенных для этих целей ПЭВМ. Допуск к работе на ПЭВМ предоставляется руководителям и специалистом по кадрам образовательного учреждения, имеющим на это должностные полномочия.