

«Утверждаю»
Директор МАУ МГО «МСОК «Центр»»



В.В. Макарецв

Приказ № 24/к » июни 2024 г.

ИНСТРУКЦИЯ
по кадровому делопроизводству
Муниципального автономного учреждения
Мысковского городского округа
«Молодежный спортивно-оздоровительный комплекс «Центр»

Мыски
2024 г.

Инструкция по кадровому делопроизводству в Муниципальном автономном учреждении Мысковского городского округа «Молодежный спортивно-оздоровительный комплекс «Центр»(далее – Инструкция) регламентирует организацию единого порядка кадрового делопроизводства в Муниципальном автономном учреждении Мысковского городского округа «Молодежный спортивно-оздоровительный комплекс «Центр»(далее – Учреждение).

Кадровое делопроизводство осуществляет заместитель директора МАУ МГО «МСОК «Центр» в соответствии с данной инструкцией. Ответственность за ведение кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил работы, сроков оформления и сохранность кадровых документов возлагаются на заместителя директора МАУ МГО «МСОК «Центр».

1. Прием новых работников

1.1. При приеме на работу гражданин должен предъявить, а заместитель директора МАУ МГО «МСОК «Центр» обязан затребовать от него следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме совместителей и впервые поступающих на работу);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (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 лиц, поступающих впервые на работу, заместитель директора МАУ МГО «МСОК «Центр» оформляет трудовую книжку и свидетельство государственного пенсионного страхования.

1.2. Если у кандидата отсутствует трудовая книжка (утрата, порча или иная причина), то по письменному заявлению этого лица заместитель директора МАУ МГО «МСОК «Центр» оформляет ему новую трудовую книжку.

1.3. Заместитель директора МАУ МГО «МСОК «Центр», отвечающий за оформление документов при приеме на работу, обязан:

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

– передать трудовой договор и приказ о приеме на подпись директору МАУ МГО «МСОК «Центр».

1.4. После того как документы будут оформлены со стороны Учреждения, заместитель директора МАУ МГО «МСОК «Центр» 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 Учреждения;
- ознакомить работника под подпись с приказом о приеме на работу (в трехдневный срок со дня фактического начала работы);
- заполнить личную карточку работника по унифицированной форме № Т-2 и ознакомить со всеми записями работника под подпись;
- заполнить трудовую книжку работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней;
- зарегистрировать трудовую книжку работника в книге учета хранения трудовых книжек и вкладышей в них.

1.5. Личные карточки располагаются в алфавитном порядке.

2. Перевод работников внутри Учреждения

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

2.2. При переводе работника заместитель директора МАУ МГО «МСОК «Центр» обязан:

- получить согласие работника о переводе, оформив уведомление о переводе (при переводе по инициативе работодателя);
- 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 директору МАУ МГО «МСОК «Центр» или уполномоченному им лицу;
- подписать дополнительное соглашение у работника и отдать ему один экземпляр соглашения. Проверить, чтобы работник при получении экземпляра дополнительного соглашения поставил свою подпись на экземпляре соглашения Учреждения;
- ознакомить работника с приказом о переводе под подпись.

2.3. Если перевод является постоянным, то заместитель директора МАУ МГО «МСОК «Центр» обязан:

- внести запись о переводе в трудовую книжку работника и в личную карточку (форма № Т-2) (не позднее недельного срока);
- ознакомить с этой записью работника под подпись в личной карточке.

3. Увольнение работников

3.1. Увольнение производится по основаниям, предусмотренным Трудовым

законодательством с соблюдением установленных сроков письменного предупреждения о предстоящем увольнении. Течение срока предупреждения об увольнении начинается на следующий день после уведомления.

3.2. Заявление об увольнении является письменной формой предупреждения работодателя о расторжении трудового договора по инициативе работника. Заявление пишется от руки, на имя директора МАУ МГО «МСОК «Центр» в тексте излагается просьба работника об увольнении, причина и дата увольнения. В документе должна содержаться дата подачи заявления.

3.3. При получении заявления об увольнении работника заместитель директора МАУ МГО «МСОК «Центр» обязан проверить правильность составленного заявления об увольнении (реквизиты, даты увольнения и написания заявления), наличие необходимых подписей на заявлении.

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

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

3.6. При увольнении работника по любому из оснований увольнения заместитель директора МАУ МГО «МСОК «Центр» обязан:

- составить проект приказа об увольнении по форме № Т-8;
- передать проект приказа на подпись директору МАУ МГО «МСОК «Центр» – ознакомить работника с приказом под подпись;
- по заявлению работника выдать заверенные копии документов, связанных с его работой.

В последний рабочий день работника:

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

3.7. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, заместитель директора МАУ МГО «МСОК «Центр» 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.

4. Предоставление отпусков работникам

4.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется согласно графику отпусков, утвержденному в Учреждении. График отпусков на следующий год составляется заместителем директора МАУ МГО «МСОК «Центр» в первую неделю декабря текущего года с учетом мнения работников по унифицированной форме № Т-7 и

утверждается не позднее чем за 14 календарных дней до начала нового года. Заместитель директора МАУ МГО «МСОК «Центр» обязан ознакомить работников с утвержденным графиком отпусков под подпись.

4.2. Заместитель директора МАУ МГО «МСОК «Центр» не позднее чем за две недели до наступления отпуска уведомляет работника под подпись о предстоящем отпуске.

4.3. По согласованию с работодателем работник может перенести даты отпуска. Для этого он пишет заявление. Заявление подписывает непосредственный руководитель работника. При предоставлении такого заявления в заместитель директора МАУ МГО «МСОК «Центр» обязан проверить заявление на наличие информации для составления приказа.

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

4.5. Для оформления отпуска без сохранения заработной платы работник пишет заявление. Заявление подписывает непосредственный руководитель работника.

4.6. При предоставлении отпуска работнику заместитель директора МАУ МГО «МСОК «Центр» 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.

5. Организация работы с трудовыми книжками

5.1. 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.

5.2. Ответственный за хранение, ведение и учет трудовых книжек и вкладышей к ним назначается приказом директора Учреждения 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 Управление, 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.

5.3. 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.

6. Поощрения и дисциплинарные взыскания

6.1. Поощрения за успехи в работе и ответственность за дисциплинарные проступки определены «Правилами внутреннего трудового распорядка».

6.2. Приказ о поощрении работника Учреждения оформляется не унифицированной формой. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает почетной грамотой и др.). За особые трудовые заслуги перед Обществом и государством работники Учреждения могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Подлинник приказа о поощрении остается на хранении у заместителя директора МАУ МГО «МСОК «Центр». На его основании сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку, личную карточку по форме № Т-2 работника.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины составляется заместителем директора МАУ МГО «МСОК «Центр» на основании объяснительной записки работника. Руководитель учреждения пишет на докладной записке решение о виде дисциплинарного взыскания.

6.7. 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.

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

6.9. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания составляется:
– на бланке приказа по личному составу (приложение 2), если взысканием является замечание

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

Приказ оформляется на основании служебной записки, объяснительной работника и

резолюции директора МАУ МГО «МСОК «Центр».

6.10. 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.

6.12. Подлинник приказа остается на хранение у заместителя директора МАУ МГО «МСОК «Центр».

7. Выдача справок и копий документов работникам

7.1. Заместитель директора МАУ МГО «МСОК «Центр», 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.

7.2. Справка оформляется на бланке (приложение 3).

7.3. Выписка из приказа оформляется на бланке (приложение 4).

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

- должность лица, заверившего копию;
- личная подпись;
- расшифровка подписи (инициалы, фамилия);
- дата заверения;
- печать директора МАУ МГО «МСОК «Центр».

7.5. Копия трудовой книжки заверяется директором МАУ МГО «МСОК «Центр». Чтобы подтвердить факт работы работника в Учреждении, на копии трудовой книжки после конечной записи указывается: «Работает по настоящее время». После этой записи копия трудовой книжки заверяется в общем порядке согласно п. 7.4 Инструкции.

8. Использование и хранение персональных данных работников

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

8.2. При обработке персональных данных работника Учреждения, то есть получении, хранении, передаче или любом другом использовании персональных данных работника, заместитель директора МАУ МГО «МСОК «Центр» обязан соблюдать требования, установленные трудовым законодательством и Положением о персональных данных работников.

8.3. 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.

8.4. Трудовые книжки работников хранятся в негораемых сейфах.

9. Порядок передачи документов на архивное хранение

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

9.2. 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.

9.3. Работу по Учреждению и проведению экспертизы ценности документов кадрового делопроизводства проводит постоянно действующая экспертная комиссия Учреждения.

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

Состав _____ Род войск _____
(командный, политический, административный, технический и т.д.)

14. Семейное положение в момент заполнения личного листа
(перечислить членов семьи с указанием возраста)

Приложение 2

Муниципальное казенное учреждение
«Управление по физической культуре, спорту и туризму Мысковского городского округа»

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

В связи с _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

Основание: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

С приказом ознакомлен:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 3

Муниципальное казенное учреждение

«Управление по физической культуре, спорту и туризму Мысковского городского округа»

СПРАВКА № _____

_____ «__» _____ 20__ г.

Настоящая справка выдана _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

Приложение 4

Муниципальное казенное учреждение
«Управление по физической культуре, спорту и туризму Мысковского городского
округа»

ВЫПИСКА

из приказа _____ № __ от «__» _____ 20__ г.

Основание: _____

(должность руководителя организации)

(Ф. И. О. руководителя
организации)

Верно

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

М.П.