

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИХОЛМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е (ПРОЕКТ)**

\_\_\_\_\_2021 п. Прихолмье № \_\_\_-р

Об утверждении инструкции

по кадровому делопроизводству

1. Утвердить инструкцию по кадровому делопроизводству в администрации Прихолмского сельсовета согласно приложению № 1.

2. Назначить ответственным за ведением кадрового делопроизводства заместителя главы Прихолмского сельсовета С.А. Иванову.

3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Прихолмского сельсовета: А.В. Смирнов

Приложение № 1

к распоряжению главы

Прихолмского сельсовета

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_-р

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по кадровому делопроизводству**

**в администрации Прихолмского сельсовета**

**Минусинского района Красноярского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция по кадровому делопроизводству (далее - Инструкция) устанавливает единый порядок ведения кадрового делопроизводства в администрации Прихолмского сельсовета Минусинского района Красноярского края (далее - Администрация).

1.2. Кадровое делопроизводство ведет заместитель главы Прихолмского сельсовета (далее - заместитель главы сельсовета) в соответствии с настоящей Инструкцией. Ответственность за ведение кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил работы, сроков оформления и сохранность кадровых документов возлагается на заместителя главы Прихолмского сельсовета.

1.3. Настоящая Инструкция устанавливает требования к порядку оформления, ведения, учета и хранения следующих видов документации:

1) распоряжений, связанных с приемом на работу, переводами на другую работу, увольнением, командированием и отпусками работников;

2) трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;

3) должностных инструкций работников;

4) личных дел работников и доступа к ним;

5) личных карточек работников;

6) трудовых книжек работников и/или сведений о трудовой деятельности;

7) документов и материалов аттестации;

8) документов о поощрении работников и наложении дисциплинарных взысканий.

1.4. При оформлении документов, связанных с трудовой деятельностью работников, применяются унифицированные формы, утвержденные [Постановлением](consultantplus://offline/ref=E8048DBB185C27ACF2139420FF6B3B5B1CEFB9E4B45D9C5BBE6982CCB1ADB157EE8CCFE0913745B1BE41FF19d3L5C) Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

**2. Оформление распоряжений**

2.1. Для учета и хранения все распоряжения делятся на две группы:

- распоряжения по основной деятельности, кадровые распоряжения,- срок хранения которых составляет 75 лет;

- распоряжения административно-хозяйственной деятельности (командировки, отпуска и другое) с ограниченным сроком хранения - 5 лет.

2.2. Распоряжения каждой группы регистрируются в отдельных журналах и хранятся в отдельных папках.

2.3. Распоряжения издаются по унифицированным формам; в тех случаях, когда унифицированная форма распоряжения не утверждена, используется свободная форма с соблюдением следующих правил оформления документа:

2.3.1. Распоряжение печатается на стандартном бланке установленной формы шрифтом № 14.

2.3.2. Распоряжение может иметь заголовок, кратко отражающий содержание текста или без заголовка.

2.3.3. Текст распоряжения отделяется от заголовка 1 - 2 межстрочными интервалами и печатается через 1-1,5 интервала, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

2.3.4. Текст распоряжения состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. Констатирующая часть распоряжения излагает цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания распоряжения и заканчивается двоеточием, распорядительная часть распоряжения содержит перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

При необходимости детализации предписываемых действий распорядительная часть распоряжения может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера перечисляются в одном пункте.

2.4. Если распоряжение изменяет, отменяет или дополняет ранее изданное распоряжение или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части должен содержать ссылку на отменяемое распоряжение (пункт распоряжения) с указанием его даты, номера и заголовка.

2.5. Исполнитель, подготовивший проект распоряжения, ставит свою визу в левом нижнем углу на обороте последнего листа документа. При этом указываются его должность, инициалы и фамилия.

2.6. Приложения к распоряжению пишутся на отдельных листах и должны иметь все необходимые элементы: наименование, заголовок, дату. Если к распоряжению следуют два и более приложения, то каждое из них имеет свой порядковый номер. В распоряжениях ссылки на приложения указываются в тексте.

2.7. Кадровые распоряжения, регламентирующие вопросы, имеющие отношение ко всем работникам организации, должны доводиться до их сведения под роспись.

**3. Трудовые договоры**

3.1. Трудовой договор заключается с каждым работником организации после предъявления гражданином документов, перечисленных в [ст. 65](consultantplus://offline/ref=E8048DBB185C27ACF2139420FF6B3B5B1BEFBBE1B253C151B6308ECEB6A2EE52E99DCFE0952941B7A648AB4A70A02E9B2303DA47FB0B90BCdDL8C) Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и заверяется печатью администрации. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в его личном деле.

3.3. Трудовые договоры нумеруются. Нумерация осуществляется следующим образом: сплошной нумерацией с указанием года и номера.

**Образец:**

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 139

п. Прихолмье 19.12.2018 г.

Дополнительные соглашения нумеруются с указанием номера договора и даты первоначального договора и даты, номера по порядку и последние две цифры года внесения в первоначальный номер трудового договора.

**Образец работников ЕТС:**

Дополнительное соглашение

к трудовому договору от 19.12.2018 г. № 139

01.10.2019 г. п. Прихолмье № 152/19-139

**Образец муниципальных служащих:**

Соглашение

о внесении изменений и дополнений в трудовой договор от 19.11.2009 г.

№ 01

(с изменениями и дополнениями**)**

п. Прихолмье 01 июня 2015 г.

Срочный трудовой договор № 202

п. Прихолмье «02» сентября 2020 г*.*

3.4. Трудовые договоры регистрируются в специальном журнале, при этом особо отмечаются срочные трудовые договоры и указывается срок их действия.

3.5. В случае если в трудовой договор вносятся изменения или дополнения, то с работником подписывается дополнительное соглашение к трудовому договору. Дополнительное соглашение о внесении изменений и дополнений в трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и заверяется печатью администрации. Один экземпляр дополнительного соглашения передается работнику, другой хранится в его личном деле.

**4. Трудовые книжки**

4.1. Трудовая книжка оформляется и в дальнейшем ведется в точном соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=E8048DBB185C27ACF2139420FF6B3B5B19ECBFE1B854C151B6308ECEB6A2EE52E99DCFE0952945B3A748AB4A70A02E9B2303DA47FB0B90BCdDL8C) ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 N 225, и [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=E8048DBB185C27ACF2139420FF6B3B5B1AE8BCE2B056C151B6308ECEB6A2EE52E99DCFE0952945B1A948AB4A70A02E9B2303DA47FB0B90BCdDL8C) по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69.

4.2. Ответственный за хранение, ведение и учет трудовых книжек и вкладышей к ним 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 администрации, 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 подпись при получении трудовой книжки на руки.

4.3. Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами: число и месяц - двузначными, год - четырехзначными.

4.4. Трудовые книжки хранятся в сейфе, расположенном в кабинете заместителя главы сельсовета. Ключ от сейфа хранится у лица, ответственного за ведение трудовых книжек.

4.5. Учет движения трудовых книжек и вкладышей к ним осуществляется в книгах учета установленной формы.

**5. Личные дела работников.**

**Обработка и хранение персональных данных работников**

5.1. Личные дела работников оформляются и ведутся ответственным за кадровое делопроизводство заместителем главы сельсовета, на всех работников по установленной форме.

5.2. Персональные данные для личного дела следует получать у работника лично.

5.3. В личное дело работника подшиваются следующие документы:

1) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

2) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

3) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

4) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

5) копия распоряжения о приеме на работу;

6) экземпляр трудового договора, а также экземпляры дополнительных соглашений к трудовому договору, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

7) копии распоряжений о переводе работника на другую работу;

8) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

9) копия распоряжения об увольнении работника;

10) аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

11) экзаменационный лист работника и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне);

12) копии документов о присвоении работнику разряда, класса;

13) копии распоряжения о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

14) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;

15) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

16) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

17) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

18) медицинское заключение (произвольная форма) об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу;

19) бланк описи документов, имеющихся в личном деле работника;

20) справка о проверке персональных данных работника.

5.4. Личные дела работников хранятся 75 лет.

5.5. Личные карточки работников, распоряжения по личному составу, анкеты работников, другие документы, содержащие персональные данные работников и информацию, касающуюся непосредственно работника, хранятся в специально отведенных запираемых шкафах.

5.6. Ознакомление с личным делом работника осуществляется только в кабинете заместителя главы сельсовета, где хранятся личные дела.

5.7. Передача персональных данных третьей стороне не допускается без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

**6. Должностные инструкции**

6.1. Должностные инструкции разрабатываются для каждой должности, имеющейся в штатном расписании администрации, и носят обезличенный характер, то есть являются принадлежностью определенной должности, а не конкретного работника.

6.2. При изменении должностных обязанностей и иных условий служебной деятельности по определенной должности разрабатывается и утверждается новая должностная инструкция по этой должности.

6.3. Должностные инструкции работников утверждаются распоряжением главы Прихолмского сельсовета.

6.4. Утвержденные главой Прихолмского сельсовета должностные инструкции хранятся в личном деле.

6.5. До подписания трудового договора работник знакомится с должностной инструкцией по соответствующей должности и второй экземпляр должностной инструкции выдается ему на руки.

**7. Оформление отпусков**

7.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам согласно графику отпусков, который на следующий год составляется заместителем главы сельсовета в декабре текущего года по унифицированной [форме N Т-7](consultantplus://offline/ref=E8048DBB185C27ACF213963BED6B3B5B1BE8B3E2B65D9C5BBE6982CCB1ADB157EE8CCFE0913745B1BE41FF19d3L5C) с учетом мнения работников и утверждается не позднее, чем за 14 календарных дней до начала нового года. Заместитель главы сельсовета должен ознакомить работников с утвержденным графиком отпусков.

7.2. Заместитель главы сельсовета не позднее, чем за две недели до наступления отпуска уведомляет работника под роспись о предстоящем отпуске.

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

7.4. По согласованию с работодателем работник может перенести даты отпуска. Для этого он пишет заявление. Заявление подписывает глава Прихолмского сельсовета и или уполномоченное им лицо.

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

7.6. При предоставлении отпуска работнику заместитель главы сельсовета обязан:

- оформить распоряжение о предоставлении отпуска работнику по унифицированной [форме N Т-6](consultantplus://offline/ref=E8048DBB185C27ACF213963BED6B3B5B1BE8B3E2B45D9C5BBE6982CCB1ADB157EE8CCFE0913745B1BE41FF19d3L5C) [(Т-6а)](consultantplus://offline/ref=E8048DBB185C27ACF213963BED6B3B5B1BE8B3E2B55D9C5BBE6982CCB1ADB157EE8CCFE0913745B1BE41FF19d3L5C);

- ознакомить с распоряжением об отпуске работника под подпись;

- внести сведения об отпуске в личную карточку [(форма N Т-2)](consultantplus://offline/ref=E8048DBB185C27ACF213963BED6B3B5B1BE8B3E3B85D9C5BBE6982CCB1ADB157EE8CCFE0913745B1BE41FF19d3L5C) работника.

**8. Выдача справок и копий документов работникам.**

**Архивное хранение кадровой документации**

8.1. Заместитель главы сельсовета, 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 распоряжения, касающихся трудовой деятельности работника (о приеме, переводе, увольнении, отпуске);

- выписку из распоряжения и т.д.

8.2. Справки, копии и выписки оформляются на бланке администрации и заверяются путем проставления на каждом листе надписи "Верно" и следующих реквизитов:

- должности лица, заверившего копию;

- личной подписи;

- расшифровки подписи (инициалов, фамилии);

- даты заверения;

- печать администрации.

8.3. Документы кадрового делопроизводства по истечении 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.