

ПРИНЯТО
Собранием трудового коллектива

Протокол

от « 01 » 10 20 18 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МАУ ДО «ДЮОЦ гор. Гвардейска»

от « 01 » 10 20 18 г. № 50-2

ПОЛОЖЕНИЕ о кадровом делопроизводстве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кадровом делопроизводстве (далее – Положение) регулирует вопросы кадрового делопроизводства Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр города Гвардейска» (далее – Учреждение), устанавливает единые правила кадрового делопроизводства и определяет порядок работы с кадровыми документами, контроль за их рассмотрением и исполнением, подготовку кадровых документов к их дальнейшему использованию и хранению.

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Ведение кадрового делопроизводства предполагает:

- оформление приема, переводов, увольнения, предоставления отпусков, направления в служебные командировки, привлечения к дисциплинарной ответственности;
- формирование и ведение личных дел работников;
- ведение и хранение трудовых книжек работников;
- ведение табеля учета рабочего времени;
- учет предоставления отпусков работникам, контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков;
- учет, проверка правильности оформления листков нетрудоспособности;
- предоставление информации о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- организация и проведение оценки, аттестации и обучения персонала;
- организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
- формирование и предоставление установленной отчетности в соответствующие органы;
- осуществление воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

1.4. Для ведения кадровой документации приказом руководителя Учреждения назначаются ответственные лица из числа сотрудников Учреждения.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных в настоящем Положении правил и порядка работы возлагается на ответственных лиц Учреждения, непосредственно связанных с деятельностью, определенной Положением и осуществляющими обязанности в пределах указанного Положения.

1.6. Лица, ответственные за ведение кадрового делопроизводства, несут персональную ответственность за выполнение требований и правил Положения.

2. Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка

2.1. Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка – это локальные нормативные акты, регулирующие вопросы социально-трудовых отношений в Учреждении.

2.2. Разработанный в Учреждении Коллективный договор утверждается работодателем с учетом мнения собрания трудового коллектива.

2.2.1. Коллективный договор регистрируется в органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации по вопросам труда и занятости.

4.4. Акт — документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события. Акт оформляется на бланке Учреждения.

Акт подписывается членами комиссии и утверждается руководителем Учреждения.

4.5. Должностная инструкция — нормативный документ, в котором определены функции, права и обязанности работника Учреждения.

4.5.1. На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с работником Учреждения.

4.5.2. Должностная инструкция должна содержать следующие разделы: общие положения; функции; должностные обязанности; права; ответственность.

4.6. Документация по личному составу - совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работников. К таким документам относятся: трудовые договоры; приказы по личному составу; трудовые книжки; личные карточки; личные дела.

5. Документы по учету кадров

5.1. Трудовая книжка работника — основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Трудовые книжки ведутся в порядке, установленном действующим законодательством.

5.1.1. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора.

5.1.2. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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.

5.2.1. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу, формируется в течение всего срока работы работника в Учреждении и дополняется документами, характеризующими трудовую деятельность работника. Материалы, приобщаемые к личным делам работника, брошюруются, страницы нумеруются.

5.2.2. В состав документов личного дела работника входят следующие документы: заявление о приеме на работу, переводе, и тп.; резюме, анкета; трудовой договор; копии приказов о приеме на работу, переводе и тп.; копии документов о поощрениях, в том числе о присвоении почетных званий; копии документов о наложении взысканий и их снятии; договор об индивидуальной материальной ответственности; согласие на обработку персональных данных, соглашение о неразглашении конфиденциальной информации; докладные и объяснительные записки; акты нарушения трудовой дисциплины; приказ об увольнении.

5.2.3. Сведения о работнике, представление которых работником Учреждения в соответствии с ТК РФ не является обязательным, могут быть внесены в личное дело, только с согласия работника: копии документов об образовании, о повышении квалификации, об отсутствии судимости, аттестационных листов, характеристики с прошлых мест работы.

5.2.4. Каждый дополнительный документ подшивается в личное дело в хронологическом порядке, вносится запись во внутреннюю опись.

5.2.5. Работник обязан представлять в месячный срок сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.

5.2.6. Личные дела работников хранятся в кабинете руководителя Учреждения, как документы строгой отчетности.

5.3. Журналы (книги) учета — документирование основных операций по движению личного состава. К учетным документам относятся: личные карточки; журнал регистрации приказов по личному составу; журнал регистрации трудовых договоров; журнал регистрации личных дел работников; журнал регистрации приказов на отпуск; трудовые книжки работников; журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5.3.1. Ответственный за кадры вносит в учетные журналы сведения о приеме на работу, переводе, увольнении, приеме на хранение трудовых книжек и их копий.

8. Должностные инструкции

- 8.1. Должностная инструкция – основной организационно-правовой документ, определяющий задачи, основные права, обязанности и ответственность работника Учреждения при осуществлении ими трудовой деятельности согласно занимаемой должности.
- 8.2. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретное должностное лицо, в соответствии со штатным расписанием, с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.
- 8.3. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности организации, носит обезличенный характер и объявляется должностному лицу под расписку при заключении трудового договора, в том числе при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.
- 8.4. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, который ведется в организации и служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.
- 8.5. Должностная инструкция разрабатывается руководителем учреждения.
- 8.6. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения руководителем Учреждения и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с Положением.
- 8.7. Требования должностной инструкции являются обязательными для должностного лица, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под расписку и до перемещения на другую должность или увольнения из организации, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

9. Персональные данные

- 9.1. Все персональные данные работника Учреждение запрашивает непосредственно у самого работника.
- 9.1.1. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.
- 9.1.2. Работодатель не имеет права получить и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 9.2. Учреждение при обработке персональных данных работника должно соблюдать следующие требования:
- 9.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении на службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- 9.2.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Учреждение не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- 9.2.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;
- 9.2.4. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 9.3. При передаче персональных данных работника необходимо соблюдать следующие требования:
- 9.3.1. Не сообщать данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- 10.3.4. другие документы, требовать которые разрешено действующим законодательством РФ.
- 10.4. Прием на работу без документов, перечисленных в п. 7.3, не производится.
- 10.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, администрация Учреждения может предложить работнику представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).
- 10.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 10.7. Приказ руководителя Учреждения о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работнику выдается заверенная копия приказа.
- 10.8. При приеме на работу сотрудник, ответственный по кадровому делопроизводству, знакомит работника с действующими в Учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, обязательством о неразглашении конфиденциальной информации, договором материальной ответственности. После ознакомления работник ставит свою роспись.
- 10.9. При приеме на работу испытательный срок устанавливается всем сотрудникам Учреждения не менее 3 месяцев.

11. Предоставление отпусков

- 11.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с Графиком отпусков.
- 11.1.1. График отпусков определяет очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Учреждения.
- 11.1.2. При составлении графика отпусков руководитель Учреждения обязан учитывать: сезонность работы подразделения, время в которое был предоставлен предыдущий отпуск работнику, _____ мнение _____ работника.
- 11.1.3. График отпусков оформляется не позднее ноября текущего года отпусков.
- 11.1.4. График отпусков утверждается в срок не позднее 25 декабря текущего года.
- 11.2. На основании приказа о предоставлении отпуска делаются отметки в личной карточке.
- 11.3. Приказ о предоставлении отпуска может быть передан работнику бухгалтерии и в электронном виде.
- 11.4. В приказе кроме предусмотренных реквизитов необходимо дополнительно отражать:
- перечень документов, послуживших основанием для предоставления отпуска (график отпусков, личное заявление, справка-вызов, копия свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения, копия листка нетрудоспособности, копия свидетельства о смерти и др.).
- 11.4.1. Основанием для издания приказа могут быть: график отпусков; личное заявление и график отпусков – при предоставлении частичного ежегодного оплачиваемого отпуска; личное заявление и иные документы – при предоставлении отпуска без сохранения заработной платы; личное заявление, справка-вызов образовательного учреждения, надлежаще заверенная копия свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения – при предоставлении учебного отпуска; личное заявление и копия листка нетрудоспособности - при предоставлении отпуска по беременности и родам; личное заявление и копия свидетельства о рождении – при предоставлении отпуска по уходу за ребенком и т.п.
- 11.4.2. Все документы, на которые делается ссылка в приказе, должны быть указаны в точном соответствии с их наименованием, содержать реквизиты «дата» и «номер».
- 11.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.
- 11.6. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

13. Правила оформления справок, характеристик и доверенностей

13.1. Справка – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий. В справке обязательно делаются ссылки на занимаемые должности, наименования структурных подразделений, даты и номера приказов о приеме (увольнении) работника, указывается дата выдачи справки и исходящий регистрационный номер.

13.1.1. Справка заверяется оттиском печати Учреждения.

13.1.2. Справка о периоде работы должна быть выдана работнику безвозмездно в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи им соответствующего письменного заявления.

13.2. Характеристика – это документ, который составляется руководителем Учреждения, и содержит описание деловых и личных качеств работника.

13.2.1. Характеристика представляется по запросу различных органов и организаций в случаях, предусмотренных законодательством, для участия в конкурсе для замещения вакантной должности, при проведении аттестации.

13.2.2. Характеристика может выдаваться и по просьбе самого работника.

13.2.3. Характеристика составляется в произвольной форме на бланке Учреждения.

13.2.4. Характеристика содержит: фамилию, имя, отчество, год и место рождения, образование, занимаемую должность (или выполняемую работу), стаж работы, с какого времени работник работает в данной организации, описание деловых качеств, отношение к выполняемой работе, наличие наград и поощрений, взыскания, личные качества работника, черты характера, взаимоотношения в коллективе. В конце текста обязательно указывается, в какую организацию или орган дана характеристика.

13.2.5. Надлежаще заверенная копия характеристики подшивается в личное дело работника.

13.3. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами.

13.3.1. Руководителем Учреждения могут удостоверяться следующие виды доверенностей, выдаваемые работникам организации: на получение корреспонденции; на представление интересов Учреждения по вопросу заключения договоров на поставку товаров и услуг, получения товаров, право подписания документов, сопутствующих получению товара, а также совершения всех иных необходимых действий.

14. Ответственность

Ответственные работники за кадры несут дисциплинарную и материальную ответственность:

14.1. за отсутствие и неправильное заполнение обязательной кадровой документации;

14.2. за несвоевременную подачу информации о всех движениях личного состава, о всех отклонениях у работников в режиме труда и отдыха;

14.3. за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников Учреждения;

14.4. за нарушение установленного порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о работниках Учреждения;

14.5. за нарушение норм архивного законодательства;

14.6. за похищение, уничтожение, повреждение или сокрытие официальных документов, штампов, печатей.