



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕСМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

ул. 30 лет Победы, д. 9, п. Тарасовка, 457240 (35169) 5-97-45,
e-mail – tarasovskoe@chesmamr74.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «11» ноября 2022 г.

№ 36

Об утверждении Инструкции
по кадровому делопроизводству
в администрации Тарасовского
сельского поселения

Руководствуясь Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», Порядком ведения и хранения трудовых книжек, утвержденным Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н и с целью установления единого порядка ведения кадрового делопроизводства в администрации Тарасовского сельского поселения,

Администрация Тарасовского сельского поселения считает необходимым:

1. Утвердить Инструкцию по кадровому делопроизводству в администрации Тарасовского сельского поселения (Приложение).

2. Назначить ответственное должностное лицо за исполнение Инструкцию по кадровому делопроизводству в администрации Тарасовского сельского поселения, утвержденной настоящим распоряжением специалиста администрации Тарасовского сельского поселения Баранову М.В.

3. Ответственный за хранение, ведение и учет трудовых книжек и вкладышей к ним назначить специалиста администрации Тарасовского сельского поселения Баранову М.В.

4. Уполномоченным на ведение и хранение личных дел работников, назначить специалиста администрации Тарасовского сельского поселения Баранову М.В.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Тарасовского сельского поселения.

Глава Тарасовского
сельского поселения



В.М. Кондрашева

**Администрация Тарасовского сельского поселения
п. Тарасовка, ул. 30 лет Победы 9, ИНН7443006283**

Утверждено
Распоряжением главы Тарасовского сельского
поселения от «11 ноября 2022 г. № 36

**Инструкция
по кадровому делопроизводству
в администрации Тарасовского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по кадровому делопроизводству (далее - Инструкция) устанавливает единый порядок ведения кадрового делопроизводства в администрации Тарасовского сельского поселения.

1.2. Кадровое делопроизводство ведет специалист администрации поселения (далее - специалист) в соответствии с настоящей Инструкцией. Ответственность за ведение кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил работы, сроков оформления и сохранность кадровых документов возлагается на специалиста.

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 Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2. Оформление распоряжений

2.1. Для учета и хранения все кадровые распоряжения с ограниченным сроком хранения - 5 лет.

2.2. Распоряжения каждой регистрируются в отдельном журнале 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 № 12 или 14 Times New Roman.

2.3.2. Распоряжение должно иметь заголовок, кратко отражающий содержание текста распоряжения.

2.3.3. Текст распоряжения отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается через 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 словом «распоряжаюсь»; распорядительная часть документа 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 подпись.

3. Трудовые договоры

3.1. Трудовой договор заключается с каждым работником организации после предъявления гражданином документов, перечисленных в ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

3.3. Трудовые договоры нумеруются.

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 организации. 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 Порядком ведения и хранения трудовых книжек, утвержденным Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н.

4.2. Ответственный за хранение, ведение и учет трудовых книжек и вкладышей к ним назначается распоряжением главы поселения 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 организации, 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.

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 помещении администрации поселения. Ключ от сейфа хранится у лица, ответственного за ведение трудовых книжек. Дубликат ключа находится в опечатанном виде у главы поселения.

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 специалистом, ответственным за кадровое делопроизводство, на всех работников по установленной форме.

5.2. При формировании личного дела работника специалист, ответственный за кадровое делопроизводство, должен руководствоваться следующим:

5.2.1. Получать персональные данные у работника лично.

5.2.2. Получать письменное согласие работника на обработку персональных данных.

5.2.3. Определить конкретные, законные цели обработки персональных данных.

5.2.4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

5.2.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки.

5.3. В личное дело работника подшиваются следующие документы и сведения:

1) паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность;

2) копия трудовой книжки;

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) копии документов о присвоении работнику разряда, класса;

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

13) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности

связано с использованием таких сведений;

14) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

16) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

18) бланк описи документов, имеющих в личном деле работника.

5.4. Личные дела работников хранятся 50 лет.

5.5. Личные карточки работников, распоряжения 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.

5.6. Ознакомление с личным делом работника осуществляется только в помещении, где хранятся личные дела.

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

5.8. Руководитель организации распоряжением определяет лицо или лиц, уполномоченных на ведение и хранение личных дел работников, а также лиц, имеющих доступ к личным делам.

6. Должностные инструкции

6.1. Должностные инструкции разрабатываются для каждой должности, имеющейся в штатном расписании организации, 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 руководителя организации.

6.4. Утвержденные руководителем организации должностные инструкции и листы ознакомления к ним хранятся в отдельной папке.

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

7. Оформление отпусков

7.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам согласно графику отпусков, который на следующий год составляется специалистом в декабре текущего года по унифицированной форме N Т-7 с учетом мнения работников и утверждается не позднее чем за 14 календарных дней до начала нового года. Специалист обязан ознакомить работников с утвержденным графиком отпусков под подпись.

7.2. Специалист не позднее чем за две недели до наступления отпуска уведомляет работника под подпись 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 поселения.

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

7.6. При предоставлении отпуска работнику специалист обязан:

- оформить распоряжение о предоставлении отпуска работнику по унифицированной форме N Т-6 (Т-6а);
- ознакомить с распоряжением об отпуске работника под подпись;
- внести сведения об отпуске в личную карточку (форма N Т-2) работника.

8. Выдача справок и копий документов работникам.

Архивное хранение кадровой документации

8.1. Специалист, 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 распоряжений, касающихся трудовой деятельности работника (о приеме, переводе, увольнении, отпуске);
- выписку из распоряжения и т.д.

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

- должности лица, заверившего копию;
- личной подписи;
- расшифровки подписи (инициалов, фамилии);
- даты заверения;
- печати организации.

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.