



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 декабря 2022 года
пгт. Долгое

№ 910

Об утверждении Инструкции по кадровому делопроизводству
в администрации Должанского района

В целях совершенствования организации кадрового делопроизводства и повышения его эффективности в администрации Должанского района, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений,

администрация Должанского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по кадровому делопроизводству в администрации Должанского района согласно Приложения.
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за начальником отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района М.М. Чеботковой.

Исполняющий обязанности
Главы района

И. П. Чеботкова

ИНСТРУКЦИЯ по кадровому делопроизводству

1. Общие положения

1.1. Инструкция по кадровому делопроизводству в администрации Должанского района (далее – администрация района) регламентирует организацию единого порядка кадрового делопроизводства в администрации Должанского района (далее – администрация района).

1.2. Кадровое делопроизводство осуществляет отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района в соответствии с данной Инструкцией. Ответственность за ведение кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил работы, сроков оформления и сохранность кадровых документов возлагается на начальника отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района.

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 и муниципальных служащих;
- 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 формы, утвержденные постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», постановлением администрации Должанского района от 21.11.2021 №668 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Должанского района Орловской области» (бланк распоряжения, форма протокола).

2. Основные требования к оформлению кадровых документов

2.1. В соответствии с действующим законодательством отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района оформляет следующие кадровые документы:

распоряжения;
инструкции;
трудовые договоры;
акты;
протоколы;
письма;
должностные инструкции;
документы по личному составу;
и другие.

2.2. Ответственность за подготовку кадровых документов возлагается на сотрудников отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства. Ответственность за содержание кадровых документов возлагается на лиц, завизировавших и подписавших документы.

2.3. Все виды организационно-распорядительных документов в администрации района печатаются на бланках установленного образца:

бланк распоряжения;
бланк постановления;
общий бланк;
бланк письма.

2.4. Датой документа является дата его подписания; для утверждаемого документа – дата утверждения. Для документов, составленных совместно с несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией (договор, акт, отчет и т. п.).

2.4.1. Дату записывают в последовательности «день, месяц, год» одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой;
словесно-цифровым способом. При этом, если указывается число от 1 до 9, то ноль ставится.

2.5. Для оценки кадрового документа, его соответствия действующему законодательству проводится согласование документа. Кадровый документ обязательно согласовывается с сотрудниками по правовым вопросам, при необходимости – с другими структурными подразделениями.

2.5.1. Согласование кадровых документов администрации района оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку и дату визирования. Виза проставляется на левой стороне последнего листа кадрового документа. Проекты распоряжений визируются на оборотной стороне последнего листа документа.

2.6. Кадровые документы подписывает Глава района (глава администрации района) или лицо, исполняющее его обязанности в соответствии с распоряжением.

2.6.1. Согласование документов отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства отдела производит начальник отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства отдела, чтобы одобрить содержание документа. Гриф согласования можно проставлять:

на первом или титульном листе документа в левом верхнем углу или под наименованием документа ближе к нижнему полю;
на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования.

Отметка о согласовании состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности того, кто одобрил документ, с указанием наименования организации, его подписи, инициалов, фамилии и даты согласования.

2.6.2. Гриф утверждения кадрового документа проставляется на документах, которые утверждаются распоряжениями Главы района (главы администрации района). Отметку проставляют в правом верхнем углу первого листа документа.

Гриф утверждения состоит из:

слова «УТВЕРЖДАЮ»;

наименования должности;

подписи;

инициалов и фамилии;

даты утверждения.

2.7. Для визуализации электронного документа используется отметка об электронной подписи. Оформление электронной подписи осуществляется с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

2.8. Сотрудник отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства, 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.

2.9. Справка оформляется на общем бланке администрации района.

2.10. Выписка из распоряжения оформляется на общем бланке администрации района.

2.11. Копии документов заверяются путем проставления на каждом листе надписи «Копия верна» и следующих реквизитов:

- должность лица, заверившего копию;

- личная подпись;

- расшифровка подписи (инициалы, фамилия);

- дата заверения;

- печать администрации района.

2.12. Копия трудовой книжки заверяется сотрудником отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района.

2.12.1. Чтобы подтвердить факт работы работника в администрации района, на копии трудовой книжки указывается место хранения оригинала. Для этого указывается фраза «Подлинник документа находится в администрации района и заверяется печатью организации. Печать нужно проставлять, не захватывая

подпись или на месте, обозначенном буквами «МП» («Место печати»).

2.13. Письмо в другие организации оформляется на бланке письма администрации района.

2.13.1. Письма администрации района подписывает Глава района (глава администрации района) или лицо, исполняющее его обязанности в соответствии с распоряжением.

2.13.2. Если кроме письма отправляются другие документы, на сопроводительном письме делается отметка о приложении. Отметку проставляют под текстом. Например: «Приложение: на 2 л. в 1 экз.». Если приложение не названо в тексте или приложений несколько, названия документов указываются полностью, например: «Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.».

2.14. На всех кадровых документах должна быть проставлена отметка об исполнителе. Отметка об исполнителе содержит сведения о Ф.И.О. и должности исполнителя, контактном телефоне и адресе электронной почты исполнителя.

2.14.1. Отметку об исполнителе оформляют на лицевой стороне последнего листа документа слева либо на оборотной стороне внизу слева как нижний колонтитул шрифтом меньшего размера, чем остальной текст документа.

2.15. Место хранения документа после завершения работы с ним определяется с помощью отметки о направлении документа в дело. Отметка состоит из слова «В дело» и индекса дела по номенклатуре. Кроме того, в отметке должен быть указан год, должность сотрудника, подпись и дата.

2.16. Гриф ограничения доступа к документу отдела кадров указывается, если в документе есть конфиденциальная информация. Информация может применяться только для служебного пользования. Если распоряжение или любой другой кадровый документ относится к государственной тайне, на нем ставится гриф ограничения доступа.

2.16.1. Отметка проставляется в правом верхнем углу первого листа кадрового документа на границе верхнего поля. Гриф состоит из ограничительной надписи: «Для служебного пользования» и номера экземпляра документа.

3. Трудовые договоры

3.1. Трудовой договор заключается с каждым работником администрации района после предъявления гражданином документов, перечисленных в статье 65 Трудового кодекса, в Правилах внутреннего трудового распорядка администрации района.

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

3.3. Трудовые договоры нумеруются. Нумерация осуществляется следующим образом: проставляется порядковый номер трудового договора.

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 района. 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 ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства от 16.04.2003 № 225, и Порядком ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного Приказом Министерства социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 № 320.

4.2. Ответственный за хранение, ведение и учет трудовых книжек и вкладышей к ним назначается распоряжением администрации района 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 администрации района, 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 отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства. 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.

4.6. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса.

4.7. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

5. Личные дела работников. Обработка и хранение персональных данных работников

5.1. Личные дела работников оформляются и ведутся работником отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства, ответственным за кадровое делопроизводство, на всех работников по установленной форме.

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

5.3. Личные дела работников хранятся в течение 75 лет, если они закончены делопроизводством до 1 января 2003 года, или в течение 50 лет, если они закончены делопроизводством после 1 января 2003 года. Личные дела, которые образовались в период муниципальной службы, которая не является государственной гражданской службой, нужно хранить 75 лет, независимо от даты их создания.

5.4. Личные карточки работников, муниципальных служащих, 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.

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

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

5.7. Глава района (глава администрации района) 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 администрации района, 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 района (главы администрации района).

6.4. Утвержденные должностные инструкции и листы ознакомления к ним хранятся в отдельной папке, кроме этого, могут храниться в личном деле работника.

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 отделом организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства в декабре текущего года по унифицированной форме № Т-7 с учетом мнения работников и утверждается не позднее чем за 14 календарных дней до начала нового года. Работник отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства обязан ознакомить работников с утвержденным графиком отпусков под роспись.

7.2. Работник отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства 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 непосредственный руководитель работника и Глава района (глава администрации района) или уполномоченное им лицо.

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

7.6. При предоставлении отпуска работнику работник отдела кадров обязан:

- оформить распоряжение о предоставлении отпуска работнику с учетом сведений, требуемых по унифицированной форме № Т-6 (Т-6а);
- ознакомить с распоряжением об отпуске работника под подпись;
- внести сведения об отпуске в личную карточку (форма № Т-2) работника.

8. Выдача справок и копий документов работникам. Архивное хранение кадровой документации

8.1. Работник отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства, 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 администрации района и заверяются путем проставления на каждом листе надписи «Копия верно» и следующих реквизитов:

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

8.3. В отделе организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства обязательно хранятся следующие документы:

Правила внутреннего распорядка;
Положение об оплате труда;
Положение о премировании;
Положение о командировках;
Положение о персональных данных;
трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
трудовые книжки;
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
штатное расписание;
Табель учета рабочего времени;
график отпусков;
личные карточки работников;
распоряжения по личному составу;
распоряжения по основной деятельности;
должностные инструкции работников.

8.4. 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.