**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТРЕХПРОТОКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

ПРИВОЛЖСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 года** №\_\_\_\_\_\_

с. Три Протока

Об утверждении Инструкции

по кадровому делопроизводству в

администрации МО «Трехпротокский сельсовет»

В целях упорядочения работы с документами по личному составу в администрации муниципального образования «Трехпротокский сельсовет», создания эффективной системы их учета и хранения, администрация МО «Трехпротокский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Инструкцию по кадровому делопроизводству в администрации МО «Трехпротокский сельсовет» согласно приложению.

2. Помощнику главы администрации ответственному за ведение кадрового делопроизводства Абакумовой С.А. при составлении документов по личному составу руководствоваться правилами, изложенными в Инструкции по кадровому делопроизводству в администрации МО «Трехпротокский сельсовет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2013 г.

4. Настоящее постановление опубликовать путем:

- размещения на стенде администрации;

- размещения на сайте администрации.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

муниципального образования

«Трехпротокский сельсовет» Р.Р. Мухаримов

Приложение

к постановлению администрации

МО «Трехпротокский сельсовет»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

ИНСТРУКЦИЯ

по кадровому делопроизводству в администрации муниципального образования «Трехпротокский сельсовет»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает единые правила ведения кадрового делопроизводства в администрации МО «Трехпротокский сельсовет».

1.2. Под кадровым делопроизводством понимается деятельность, обеспечивающая документирование кадровой работы и организацию работы с кадровой документацией.

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

1.3.1. Распоряжений, связанных с приемом на работу, переводами на другую работу и увольнением работников.

1.3.2. Трудовых договоров и соглашений о дополнении трудовых договоров.

1.3.3. Должностных инструкций работников.

1.3.4. Личных дел работников и доступа к ним.

1.3.5. Личных карточек работников.

1.3.6. Трудовых книжек работников.

1.3.7. Служебных удостоверений.

1.3.8. Документов и материалов аттестации.

1.3.9. Документов о поощрении работников и наложении дисциплинарных взысканий.

2. Распоряжения, связанные с приемом на работу,

переводами на другую работу и увольнением работников

2.1. Распоряжение печатается на стандартном бланке установленной формы шрифтом № 12 Times New Roman или Arial.

2.2. Распоряжения издаются по унифицированным формам, утвержденным Госкомстатом России (Росстатом).

В тех случаях, когда указанными органами унифицированная форма распоряжения не утверждена, используется свободная форма с соблюдением следующих правил оформления документа:

- распоряжение должно иметь заголовок, кратко и четко отражающий содержание текста распоряжения;

- точка в конце заголовка не ставится;

- заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левой границе текстового поля.

2.3. Текст распоряжения отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается через 1 межстрочный интервал, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

2.4. Текст распоряжения состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

Констатирующая часть распоряжения четко излагает цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания распоряжения, и начинается устойчивыми формулировками: "В соответствии...", "В целях...", "Во исполнение..." и т.д. Если распоряжение издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа (в творительном падеже), его дата, номер и заголовок. Здесь же может даваться краткая характеристика рассматриваемого вопроса, в том числе с указанием недостатков и упущений.

Если распорядительная часть распоряжения не нуждается в обосновании, то констатирующую часть можно опустить.

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.

Каждый пункт распорядительной части распоряжения печатается с красной строки, имеет свой номер, должен содержать законченную мысль. Предписываемые действия выражаются глаголом в неопределенной форме (осуществить, обеспечить, возложить и т.д.).

2.5. 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. Текст пункта начинается словами "Признать утратившим силу...".

2.6. В последнем пункте распорядительной части распоряжения указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения распоряжения.

2.7. Приложения к распоряжению печатаются на отдельных листах и должны иметь все необходимые элементы: наименование, заголовок, дату. Если к распоряжению следуют два и более приложений, то каждое из них имеет свой порядковый номер.

2.8. В распоряжении ссылки на приложения указываются в тексте. Приложения к распоряжению содержат в правом верхнем углу первого листа отметку:

Приложение N 1

к распоряжению администрации

МО «Трехпротокский сельсовет»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

2.9. Для учета и хранения все распоряжения делятся на три группы:

- распоряжения по основной деятельности и кадровые распоряжения (о приеме на работу, о прекращении трудового договора, поощрениях, отпуска по уходу за ребенком, отпуск по беременности и родам, переводы на другую постоянную работу, об изменении фамилии имени или отчества), срок хранения которых составляет 75 лет;

- кадровые распоряжения с ограниченным сроком хранения - 5 лет (предоставление очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях и командировках).

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

2.11. Номера распоряжений по основной деятельности и номера кадровых распоряжений нумеруются - с буквой "л/с" (например, N 168-л/с), номера кадровых распоряжений с ограниченным сроком хранения - с буквой "о" (например, N 168-о).

2.12. Кадровые распоряжения, регламентирующие вопросы, имеющие отношение ко всем работникам администрации МО «Трехпротокский сельсовет», должны доводиться до их сведения под роспись в журнале ознакомления с локальными нормативными актами администрации МО «Трехпротокский сельсовет».

3. Трудовой договор и соглашения о дополнении трудового договора

3.1. Трудовой договор заключается с каждым работником администрации МО «Трехпротокский сельсовет».

3.2. Трудовой договор заключается после предъявления гражданином документов, перечисленных в ст. 65 Трудового кодекса РФ.

3.3. До подписания трудового договора гражданин знакомится под роспись с локальными нормативными актами администрации МО «Трехпротокский сельсовет».

3.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и заверяется печатью администрации МО «Трехпротокский сельсовет». Один экземпляр передается работнику, другой хранится в администрации МО «Трехпротокский сельсовет».

3.5. Трудовые договоры нумеруются. Нумерация осуществляется следующим образом: порядковый номер трудового договора и текущий год (например 13/12).

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

3.7. В случае если в трудовой договор вносятся изменения или дополнения, то с работником подписывается дополнительное соглашение к трудовому договору.

3.8. Дополнительное соглашение о дополнении к трудовому договору 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 администрации.

4. Должностные инструкции работников

4.1. Должностные инструкции разрабатываются для каждой должности, имеющейся в штатном расписании администрации МО «Трехпротокский сельсовет».

4.2. Должностные инструкции носят обезличенный характер, то есть являются принадлежностью определенной должности, а не конкретного работника.

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

4.4. Должностные инструкции работников утверждаются администрацией МО «Трехпротокский сельсовет».

4.5. Утвержденные должностные инструкции и листы ознакомления к ним хранятся в отдельной папке.

4.6. До подписания трудового договора работник знакомится с должностной инструкцией по соответствующей должности:

4.6.1. С утвержденного подлинника должностной инструкции снимаются две копии, которые заверяются соответствующим образом.

4.6.2. В листе ознакомления с должностной инструкцией и на последних страницах копий должностного регламента работник вносит следующую запись:

 С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов А.В.

 (подпись)

(дата ознакомления)

4.6.3. Одна копия должностной инструкции выдается работнику на руки, вторая - приобщается к его личному делу.

5. Личные дела работников и доступ к ним

5.1. Личные дела работников оформляются и ведутся помощником главы администрации ответственным за кадровое делопроизводство, 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:

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

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

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

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

д) копия приказа о приеме на работу;

е) копии приказов о переводе работника на другую работу;

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

з) копия приказа об увольнении работника;

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

к) копии приказов о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания;

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

м) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

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

п) должностная инструкция;

р) анкета;

с) сведения о доходах (для муниципальных служащих);

т) личная карточка;

у) бланк описи документов, имеющихся в личном деле работника (табл. 1);

Таблица 1

Опись документов, имеющихся в личном деле

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата документа | Номер документа | Наименование документа | Номера листов дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

5.4. Личные дела работников хранятся в запираемом шкафу.

5.5. Личные дела работников хранятся 75 лет.

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

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

5.8. Работники, ответственные за ведение кадрового делопроизводства, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников.

5.9. В обязанности помощника главы администрации МО «Трехпротокский сельсовет», ответственного за ведение кадрового делопроизводства, входят:

- приобщение документов к личным делам работников;

- обеспечение сохранности личных дел работников;

- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, защиты от несанкционированного доступа и копирования;

- ведение, хранение и учет трудовых книжек работников;

- ознакомление работников с документами своих личных дел по просьбе работников.

6. Личные карточки работников

6.1. На каждого работника администрации МО «Трехпротокский сельсовет» ведется личная карточка:

- занимающего должности, не отнесенные к муниципальным должностям по форме N Т-2.

- замещающего муниципальные должности по форме N Т-2ГС (МС).

6.2. Личная карточка работника хранится в его личном деле.

7. Трудовые книжки работников

7.1. В администрации МО «Трехпротокский сельсовет» осуществляется ведение, хранение и учет трудовых книжек.

7.2. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется не позднее недельного срока со дня его приема на работу.

7.3. Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами: число и месяц - двузначными, год - четырехзначными (например, если работник принят на работу 3 декабря 2011 г., в трудовой книжке делается запись: "03.12.2011").

7.4. Записи производятся аккуратно перьевой или гелиевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений.

7.5. Сведения о работнике, указываемые на первой странице (титульном листе) трудовых книжек, заполняются следующим образом:

- фамилия, имя, отчество указываются полностью, без сокращений или замены имени и отчества инициалами, дата рождения записывается полностью (число, месяц, год) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- запись об образовании (основном общем, среднем общем, начальном профессиональном, среднем профессиональном, высшем профессиональном и послевузовском профессиональном) осуществляется только на основании надлежаще заверенных документов (аттестата, удостоверения, диплома и т.п.).

7.6. После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на первой странице трудовой книжки заверяет правильность внесенных сведений. Первую страницу трудовой книжки подписывает также ответственный за ведение кадрового делопроизводства, после чего ставится печать «ОТДЕЛ КАДРОВ» администрации МО «Трехпротокский сельсовет».

7.7. Изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов со ссылкой на их номер и дату. Указанные изменения вносятся на первую страницу трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью владельца трудовой книжки и лица, ответственного за ведение кадрового делопроизводства.

7.8. В разделах "Сведения о работе" и "Сведения о награждениях" трудовой книжки зачеркивание ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей не допускается.

7.9. При внесении неправильной или неточной записи в разделы "Сведения о работе" или "Сведения о награждении" трудовой книжки под этой записью делается запись следующего содержания: "Запись за номером недействительна" и ниже вносится правильная запись.

7.10. В случае если выявлена неправильная или неточная запись в трудовой книжке работника, то ее исправление производится по месту работы, где она была внесена. Исправление ее лицом ответственным за ведение кадрового делопроизводства возможно лишь на основании официального обращения организации, допустившей ошибку.

7.11. При внесении записей в трудовую книжку оставление пустых строк не допускается.

7.12. Ответственный за ведение кадрового делопроизводства, заверяет запись об увольнении и записи в разделах "Сведения о работе" и "Сведения о награждении" своей подписью и ставит печать «ОТДЕЛ КАДРОВ» администрации МО «Трехпротокский сельсовет».

7.13. В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается вкладыш, который оформляется и ведется в том же порядке, что и трудовая книжка. Вкладыш вшивается к задней обложке трудовой книжки с внутренней стороны.

7.14. Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

7.15. При выдаче каждого вкладыша на первой странице трудовой книжки вносится запись "Выдан вкладыш" и указываются серия и номер вкладыша.

7.16. Трудовые книжки хранятся в сейфе. Ключ от сейфа хранится у лица, ответственного за ведение трудовых книжек. Дубликат ключа находится в опечатанном виде у главы администрации МО «Трехпротокский сельсовет».

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

8. Служебные удостоверения

8.1. Оформление и выдача служебных удостоверений работникам производится лицом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства в администрации МО «Трехпротокский сельсовет».

8.2. Бланки служебных удостоверений хранятся в сейфе.

8.3. Записи на бланках служебного удостоверения и пропусках производятся на компьютере. На бланках удостоверения указываются: фамилия, имя, отчество и должность, замещаемая работником, дата выдачи служебного удостоверения. На бланк наклеивается цветная фотография работника размером 3 x 4 см.

8.4. Основанием для выдачи служебного удостоверения является распоряжение о приеме на работу.

8.5. Выдача служебных удостоверений работникам осуществляется под роспись в журнале учета служебных удостоверений.

8.6. Работник несет персональную ответственность за хранение и использование служебного удостоверения.

8.7. Служебное удостоверение подлежит замене: при общей замене служебных удостоверений; при изменении должности, фамилии, имени или отчества работника, в случае утраты или порчи служебного удостоверения.

8.8. При замене служебного удостоверения действующее служебное удостоверение подлежит сдаче работнику, ответственному за ведение кадрового делопроизводства в администрации МО «Трехпротокский сельсовет», в день получения нового служебного удостоверения.

8.9. Служебное удостоверение подлежит возврату под роспись специалисту, ответственному за ведение кадрового делопроизводства, в день увольнения.

8.10. Утратившие силу служебные удостоверения подлежат уничтожению по акту комиссии, утвержденному главой администрации МО «Трехпротокский сельсовет». В состав комиссии входит не менее трех сотрудников, с обязательным включением в состав лица, ответственного за ведение кадрового делопроизводства.

8.11. В случае утраты или порчи служебного удостоверения работник обязан в письменной форме сообщить главе администрации или заместителю главы администрации о месте, времени и причине утраты (порчи) служебного удостоверения.

8.12. В соответствии с актом уничтожения служебных удостоверений в журнале учета служебных удостоверений производится соответствующая запись об уничтожении служебных удостоверений с указанием даты и номера акта.