

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Мурманский морской биологический институт
Российской академии наук
(ММБИ РАН)

Утверждено
Приказом директора ММБИ РАН
от "05" февраля 2025 г. N 52-ок

Инструкция
по кадровому делопроизводству
в " ММБИ РАН"

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по кадровому делопроизводству (далее - Инструкция) устанавливает единый порядок ведения кадрового делопроизводства в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Мурманском морском биологическом институте Российской академии наук (далее – ММБИ РАН).

1.2. Кадровое делопроизводство ведет отдел кадров в соответствии с настоящей Инструкцией. Ответственность за ведение кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил работы, сроков оформления и сохранность кадровых документов возлагается на начальника отдела кадров.

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

- 1) приказов, 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 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

2. Оформление приказов

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

- кадровые приказы, срок хранения которых составляет 50 лет (75 лет - если оформлены до 2003 г.);

- кадровые приказы с ограниченным сроком хранения - 5 лет.

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

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

2.3.1. Приказ печатается на стандартном бланке установленной формы шрифтом N 12.

2.3.2. Приказ должен иметь заголовок, кратко отражающий содержание текста приказа.

2.3.3. Текст приказа отделяется от заголовка 2 - 3 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 приказа состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. Констатирующая часть приказа излагает цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа, и заканчивается словом "приказываю"; распорядительная часть приказа содержит перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

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

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

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

2.6. Приложения к приказу пишутся на отдельных листах и должны иметь все необходимые элементы: наименование, заголовок, дату. Если к приказу следуют

два и более приложения, то каждое из них имеет свой порядковый номер. В приказах ссылки на приложения указываются в тексте.

2.7. Кадровые приказы, 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. Нумерация осуществляется следующим образом: № 1, № 2, № 3....

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.

Трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности

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 N 320н.

4.2. Ответственный за хранение, ведение и учет трудовых книжек и вкладышей к ним назначается приказом руководителя организации 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 отдела кадров. Ключи от сейфа хранятся у лица, ответственного за ведение трудовых книжек.

4.5. Учет движения трудовых книжек и вкладышей к ним осуществляется в книгах учета, форма которых утверждается приказом руководителя работодателя.

4.6. В случае если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется, основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже работника формируется в электронном виде (сведения о трудовой деятельности) и представляется для хранения в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования.

5. Личные дела работников.

Обработка и хранение персональных данных работников

5.1. Личные дела работников оформляются и ведутся работником отдела кадров, ответственным за кадровое делопроизводство, на всех работников по установленной форме.

5.2. При формировании личного дела работника работник отдела кадров, 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 (в случае, если работник принят на условиях совместительства);

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 приказа 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 приказов о переводе работника на другую работу;

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

9) копия приказа об увольнении работника;

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

11) копии приказов о наложении на работника дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

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

13) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

15) медицинское заключение (произвольная форма) об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу (если данное заключение необходимо для допуска к работе);

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

5.4. Личные дела работников хранятся 50/75 лет.

5.5. Личные карточки работников, приказы 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. Директор ММБИ РАН приказом 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 ММБИ РАН, 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 приказом директора ММБИ РАН.

6.4. Утвержденные руководителем ММБИ РАН 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 отделом кадров 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. Работник отдела кадров обязан ознакомить работников с утвержденным графиком отпусков под подпись.

7.2. Работник отдела кадров не позднее чем за две недели до наступления отпуска уведомляет работника 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 директор ММБИ РАН 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 приказ о предоставлении отпуска работнику по унифицированной форме N Т-6 (Т-6а);
- ознакомить с приказом 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. Работник отдела кадров, 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 (в случае, если на работника ведется трудовая книжка);
- сведения о трудовой деятельности;
- заверенную копию приказов, касающихся трудовой деятельности работника (о приеме, переводе, увольнении, отпуске);
- выписку из приказа и т.д.

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

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

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.

9. Прием работников по личным вопросам

9.1. Работник может обратиться к директору или лицу исполняющему его обязанности через приемную в любое рабочее время, например, с заявлением об увольнении (ст. 80 ТК РФ), заявлением о выдаче документов или их копий (ст. 62 ТК РФ), заявлением об отпуске и др.

9.2. По приказу директора или лица исполняющего его обязанности в целях улучшения организации работы по оформлению документов, в том числе по обработке персональных данных и уничтожению документов с истекшими сроками хранения, подготовке документов по запросам сторонних организаций, устанавливать определенные дни и часы приема посетителей отделом кадров.

9.3. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента утверждения и действуют до отмены.

Согласовано:

Начальник отдела кадров Е.П. Фомина

