

СМК	Инструкция по кадровому делопроизводству	СМК-ИД-01-2024
		страница 1 из 14

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России

_____ С.Л. Кан
«__» _____ 20__ г.

ИНСТРУКЦИЯ

по кадровому делопроизводству

СМК-ИД-01-2024

Кемерово 2024

СМК	Инструкция по кадровому делопроизводству	СМК-ИД-01-2024
		страница 2 из 14

СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	3
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
5	ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ	4
6	ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЗАЯВЛЕНИЙ	5
7	ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ	6
8	ОФОРМЛЕНИЕ ПЕРЕВОДОВ	7
9	ОФОРМЛЕНИЕ УВОЛЬНЕНИЙ	7
10	ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКОВ	8
11	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ТРУДОВЫМИ КНИЖКАМИ	8
12	ПООЩРЕНИЯ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ	9
13	ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ	10
14	ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ	10
15	ЖУРНАЛЫ (КНИГИ) УЧЕТА	11
	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ	12
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	13

СМК	Инструкция по кадровому делопроизводству	СМК-ИД-01-2024
		страница 3 из 14

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая Инструкция устанавливает единые правила ведения кадрового делопроизводства в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет).

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- Приказ Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 г. N 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;
- Приказ федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Устав ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
- Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
- Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным в информационной системе персональных данных ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
- Положение об обработке персональных данных ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
- Инструкция по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Кадровое делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование кадровой работы и организацию работы с кадровой документацией.

СМК- система менеджмента качества.

ТК РФ – трудовой кодекс Российской Федерации

УЛАМКО – управление лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования.

ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Кадровое делопроизводство ведет управление кадров ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России (далее – КемГМУ) в соответствии с данной инструкцией. Ответственность за ведение кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил работы, сроков оформления и сохранность кадровых документов возлагается на начальника управления кадров.

4.2. Управление кадров КемГМУ выполняет следующие функции по кадровому делопроизводству.

4.2.1. Оформляет прием на работу, перевод и увольнение работников;

4.2.2. Ведет учет личного состава всех категорий работников;

4.2.3. Оформляет и учитывает предоставление отпусков работникам;

4.2.4. Отвечает за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей в них;

4.2.5. Оформляет поощрения и дисциплинарные взыскания;

4.2.6. Выдает справки и копии документов работникам;

СМК	Инструкция по кадровому делопроизводству	СМК-ИД-01-2024
		страница 4 из 14

4.2.7. Готовит документы по личному составу к передаче на архивное хранение;

4.2.8. Осуществляет другие функции, связанные с кадровым делопроизводством и учетом личного состава.

4.3. При оформлении документов, связанных с трудовой деятельностью работников, управление кадров применяет унифицированные формы, утвержденные постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

5. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. В соответствии с действующим законодательством управлением кадров КемГМУ оформляет следующие кадровые документы:

- приказы (распоряжения);
- трудовые договоры;
- акты;
- протоколы;
- письма;
- должностные инструкции;
- положения;
- документы по личному составу и другие.

5.2. Ответственность за подготовку кадровых документов возлагается на сотрудников управления кадров. Ответственность за содержание кадровых документов возлагается на лиц, завизировавших и подписавших документы.

5.3. Все виды организационно-распорядительных документов в КемГМУ печатаются на бланках установленного образца:

- бланк приказа;
- общий бланк;
- бланк письма.

5.4. Датой документа является дата его подписания; для утверждаемого документа – дата утверждения.

5.4.1. Дату записывают в последовательности: день, месяц, год одним из двух способов:

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

5.5. Для оценки кадрового документа, его соответствия действующему законодательству, проводится согласование документа. Кадровый документ обязательно согласовывается с начальником планово-финансового управления КемГМУ, при необходимости – с другими структурными подразделениями.

5.5.1. Согласование кадровых документов КемГМУ оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку и дату визирования. Виза проставляется на верхней левой стороне оборотного листа кадрового документа. Проекты приказов визируются на оборотной стороне последнего листа документа.

5.6. Кадровые документы подписывает ректор КемГМУ или лицо его замещающее.

5.7. Сотрудник управления кадров, ответственный за кадровый учет, в течение трех дней после подачи заявления работником о выдаче документов, связанных с его трудовой деятельностью, должен предоставить работнику:

- заверенную копию трудовой книжки;
- сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
- заверенную копию приказов, касающихся трудовой деятельности работника (о приеме, переводе, увольнении, отпуске);

5.8. Справка оформляется на общем бланке КемГМУ.

СМК	Инструкция по кадровому делопроизводству	СМК-ИД-01-2024
		страница 5 из 14

5.9. Выписка из приказа оформляется общим бланке КемГМУ.

5.10. 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 управление кадров.

5.11. Копия трудовой книжки заверяется сотрудником управления кадров.

5.11.1. Чтобы подтвердить факт работы работника в КемГМУ, копия трудовой книжки заверяется печатью организации. Печать нужно проставлять, не захватывая подпись или на месте, обозначенном буквами «МП» («Место печати»).

5.12. Письмо в другие организации оформляется на бланке письма КемГМУ.

5.12.1. Письма подписывает ректор КемГМУ или лицо его замещающее.

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

5.13. На всех кадровых документах должна быть проставлена отметка об исполнителе. Отметка об исполнителе содержит сведения о Ф. И. О.(полностью) исполнителя, контактном телефоне.

5.13.1. Отметку об исполнителе оформляют на лицевой стороне последнего листа документа внизу слева как нижний колонтитул шрифтом меньшего размера (10 кегль), чем остальной текст документа.

5.14. 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.

5.15. Гриф ограничения доступа к документу управления кадров указывается, если в документе есть конфиденциальная информация или применяться только для служебного пользования. Если приказ или любой другой кадровый документ относится к коммерческой тайне, на нем ставится гриф ограничения доступа.

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

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЗАЯВЛЕНИЙ И СЛУЖЕБНЫХ ЗАПИСОК

6.1. Заявления и служебные записки по вопросам кадрового делопроизводства от работников КемГМУ оформляются в соответствии с шаблонами, разработанными управлением кадров, в случае отсутствия шаблона согласовать оформление написания заявления с сотрудниками управления кадров.

Принимаются сотрудниками управления кадров в письменном (собственноручное) и напечатанном варианте.

6.2. В обязательном порядке в любом выбранном варианте в конце заявления работник собственноручно указывает Ф.И.О., должность (полностью без сокращений) и дату заявления позволяющее установить соответствующее личное волеизъявление работника.

СМК	Инструкция по кадровому делопроизводству	СМК-ИД-01-2024
		страница 6 из 14

7. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ

7.1. В соответствии со статьей 65 ТК РФ при приеме на работу лицо, поступающее на работу, должно предъявить, а сотрудник управления кадров обязан затребовать у него следующие документы:

- паспорт или другой документ, который удостоверяет личность. Например, свидетельство о рождении для лиц, не достигших 14 лет;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, если сотрудник отказался от бумажной трудовой книжки. Исключение – совместители и сотрудники, которые впервые поступают на работу;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета или карточку СНИЛС;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, если работа требует специальных знаний или специальной подготовки.

7.2. Управлению кадров запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

7.3. Сотрудник управления кадров, отвечающий за оформление документов при приеме на работу, обязан:

- проверить наличие всех необходимых документов для заключения трудового договора;
- до подписания трудового договора ознакомить кандидата под подпись с действующими в КемГМУ локальными нормативными актами, в том числе с должностной инструкцией;
- подготовить проект трудового договора с работником в двух экземплярах по утвержденному в КемГМУ образцу;
- подготовить проект приказа о приеме на работу по унифицированной форме № Т-1 (Т-1а);
- передать трудовой договор и приказ о приеме на подпись ректору или лицу его замещающему.
- сформировать ЕФС-1 титульный лист, подраздел 1 Раздела 1 и подраздел 1.1 подраздела 1. Отправить отчет в СФР нужно не позже, чем на следующий день.
- сформировать сведения о застрахованном лице (СЭДО) и подготовить к отправке в СФР в течение 5 дней с даты приема работника (смена паспортных данных, смена Ф.И.О.).

7.4. После того как документы будут оформлены со стороны КемГМУ, сотрудник управления кадров обязан:

- подписать трудовой договор у лица, принимаемого на работу;
- выдать работнику один экземпляр трудового договора. Работник подтверждает получение экземпляра трудового договора, поставив подпись на экземпляре договора КемГМУ;
- заполнить трудовую книжку работника, проработавшего в КемГМУ свыше пяти дней;
- зарегистрировать трудовую книжку работника в книге учета хранения трудовых книжек и вкладышей в них.

7.5. Трудовые договоры регистрируются в Журнале регистрации трудовых договоров журнал (ведется в электронном виде). При этом трудовому договору присваивается регистрационный номер, указывается дата заключения.

СМК	Инструкция по кадровому делопроизводству	СМК-ИД-01-2024
		страница 7 из 14

8. ОФОРМЛЕНИЕ ПЕРЕВОДОВ

8.1. Переводы работников КемГМУ допускаются только с их письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

8.2. При переводе работника сотрудник управления кадров обязан:

- получить согласие работника на перевод, оформив уведомление о переводе (при переводе по инициативе работодателя);
- принять у работника заявление о переводе. Его согласовывают руководитель структурного подразделения, откуда переводится работник, руководитель структурного подразделения, куда переводится работник, ректором или лицом его замещающим (при переводе по инициативе работника);
- составить проект дополнительного соглашения к трудовому договору в двух экземплярах;
- составить проект приказа о переводе по унифицированной форме № Т-5 (Т-5а);
- передать на подпись проекты дополнительного соглашения и приказа ректору или лицу его замещающему;
- подписать дополнительное соглашение у работника и отдать ему один экземпляр соглашения. Проверить, чтобы работник при получении экземпляра дополнительного соглашения поставил свою подпись и дату на экземпляре соглашения КемГМУ;
- ознакомить работника с приказом о переводе под подпись;
- сформировать ЕФС-1 титульный лист, подраздел 1 Раздела 1 и подраздел 1.1 подраздела 1. Отправить отчет в СФР нужно не позже, чем на следующий день, либо до 25-го числа месяца, следующего за месяцем издания приказа о переводе.

9. ОФОРМЛЕНИЕ УВОЛЬНЕНИЙ

9.1. Увольнение проводится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством с соблюдением установленных сроков письменного предупреждения о предстоящем увольнении. Течение срока предупреждения об увольнении начинается на следующий день после уведомления.

9.2. Заявление об увольнении является письменной формой предупреждения работодателя о расторжении трудового договора по инициативе работника. Заявление пишется от руки на имя ректора, в тексте сотрудник излагает просьбу об увольнении, указывает причину и дату увольнения. В документе должна содержаться дата подачи заявления.

9.3. При получении заявления об увольнении работника сотрудник управления кадров обязан проверить правильность составленного заявления об увольнении (реквизиты, даты увольнения и написания заявления), наличие необходимых подписей на заявлении.

9.4. Увольнение работника (прекращение трудового договора) документируют приказом по унифицированной форме № Т-8.

9.5. В тексте приказа об увольнении указывается дата увольнения, фамилия, имя, отчество работника, табельный номер, должность (профессия) и структурное подразделение, номер и дата трудового договора.

9.6. При увольнении работника по любому из оснований увольнения сотрудник управления кадров обязан:

- составить проект приказа об увольнении по форме № Т-8;
- передать проект приказа на подпись ректору или уполномоченному им лицу;
- ознакомить работника с приказом под подпись;
- по заявлению работника выдать заверенные копии документов, связанных с его работой.

В последний рабочий день работника:

СМК	Инструкция по кадровому делопроизводству	СМК-ИД-01-2024
		страница 8 из 14

- выдать работнику его трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р. Работник подтверждает получение трудовой книжки, поставив подпись в книге учета трудовых книжек и вкладышей в них;
- выдать работнику по его письменному заявлению надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с работой;
- выдать работнику выписку из персонафицированных данных о физлицах, копию из подраздела 1.2 раздела 1 формы ЕФС-1, внести данную информацию в Журнал учета выдачи выписки из ЕФС-1 (при увольнении);
- сформировать сведения о застрахованном лице (СЭДО) и подготовить к отправке в СФР в течение 5 дней с даты увольнения работника.

9.7. Если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, сотрудник управления кадров в адрес (или адреса) увольняемого работника направляет уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать письменное согласие на пересылку ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

10. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКОВ

10.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется согласно графику отпусков. График отпусков на следующий год составляется структурными подразделениями КемГМУ и передается управлению кадров в первую неделю декабря текущего года по унифицированной форме № Т-7 с учетом мнения работников и утверждается не позднее чем за 14 календарных дней до начала нового года. Сотрудник управления кадров обязан ознакомить работников с утвержденным графиком отпусков под роспись.

10.2. Сотрудник управления кадров не позднее чем за две недели до наступления отпуска уведомляет работника под роспись о предстоящем отпуске путем издания приказа.

10.3. Работникам, принятым на работу в текущем году, отпуск предоставляется по их заявлениям.

10.4. По согласованию с работодателем работник может перенести даты отпуска. Для этого он пишет заявление. Заявление согласовывает непосредственный руководитель работника и подписывает ректор или лицо его замещающее. При предоставлении такого заявления в управление кадров сотрудник управления кадров обязан проверить заявление на наличие информации для составления приказа и внесения изменений в график отпусков.

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

10.6. Для оформления отпуска без сохранения заработной платы работник пишет заявление. Заявление согласовывает непосредственный руководитель работника и подписывает ректор или лицо его замещающее.

10.7. При предоставлении отпуска работнику сотрудник управления кадров обязан:

- оформить приказ о предоставлении отпуска работнику по унифицированной форме № Т-6 (Т-6а);
- ознакомить с приказом об отпуске работника под подпись.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ТРУДОВЫМИ КНИЖКАМИ

11.1. Трудовая книжка ведется в точном соответствии с Порядком ведения и хранения трудовых книжек, утвержденным Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н.

11.2. Ответственный за хранение, ведение и учет трудовых книжек и вкладышей к ним назначается приказом ректора КемГМУ и обязан:

СМК	Инструкция по кадровому делопроизводству	СМК-ИД-01-2024
		страница 9 из 14

- 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 КемГМУ;
- регистрировать в Журнале учета сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р работников КемГМУ если сотрудник отказался от бумажной трудовой книжки;
- следить за тем, чтобы при увольнении работник ставил дату и подпись при получении трудовой книжки или формы СТД-Р на руки.

11.3. Испорченные при заполнении бланки трудовых книжек подлежат уничтожению в порядке, установленном пунктом 42 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

11.4. Вкладыши в трудовую книжку являются бланками строгой отчетности, информацию о выдаче вкладыша вносится в Журнал учета выдачи вкладышей.

12. ПООЩРЕНИЯ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

12.1. Поощрения за успехи в работе и ответственность за дисциплинарные проступки определены Правилами трудового распорядка.

12.2. Приказ о поощрении работника КемГМУ оформляется унифицированной формой № Т-11. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, материальную помощь, награждает почетной грамотой и др.). За особые научные и трудовые заслуги перед КемГМУ и государством, работники КемГМУ могут быть представлены к наградам Кемеровской области – Кузбасса и к ведомственным и государственным наградам.

12.3. Основанием для издания подобных приказов служит докладная записка. Работник управления кадров на основании записки и резолюции ректора или лица его замещающего готовит приказ о поощрении (материальной помощи). Приказ должен содержать указание вида поощрения (благодарность, почетная грамота, премия, материальная помощь и др.).

12.4. Подлинник приказа о поощрении остается на хранении в управлении кадров. На его основании сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку.

12.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

12.6. Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины составляется руководителем структурного подразделения КемГМУ.

Руководитель структурного подразделения передает докладную записки ректору или лицу его замещающему для рассмотрения и резолюции. Резолюция пишется на докладной записке и должна содержать решение о запросе сотрудником управления кадров объяснительной по факту указанному в докладной записке.

12.7. До применения взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме в течение двух рабочих дней, дата отправки уведомления о необходимости предоставить объяснительную не входит в этот срок и считается со следующего рабочего дня. В случаях отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт. В объяснительной записке объясняются причины происшедшего – нарушение трудовой дисциплины, невыполнение какого-либо задания и др. Объяснительная записка пишется

СМК	Инструкция по кадровому делопроизводству	СМК-ИД-01-2024
		страница 10 из 14

собственноручно, в одном экземпляре. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания

12.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения.

12.9. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.10. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания составляется:

- на бланке приказа по личному составу, если взысканием является замечание или выговор;
- на бланке приказа по форме № Т-8, если взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

Приказ оформляется на основании докладной записки, объяснительной работника и резолюции ректора или лица его замещающего по результатам рассмотрения.

12.11. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его издания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

12.12. Подлинник приказа остается на хранение в управлении кадров.

13. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

13.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

13.2. При обработке персональных данных работника КемГМУ, то есть получении, хранении, передаче или любом другом использовании персональных данных работника, сотрудники управления кадров обязаны соблюдать требования, установленные трудовым законодательством и Положением об обработке персональных данных работников КемГМУ.

13.3. Приказы по личному составу, справки, отражающие социально-демографические сведения о работнике и его работу в прошлом, другие документы, содержащие персональные данные работников и информацию, касающуюся непосредственно работника, хранятся в специально отведенных запираемых шкафах.

13.4. Трудовые книжки работников хранятся в несгораемых сейфах.

14. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

14.1. Общий порядок работы по подготовке документов кадрового делопроизводства к архивному хранению, включая формирование и оформление дел, проведение экспертизы ценности документов, составление описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и передачу дел в архив, регламентируется Инструкцией по делопроизводству КемГМУ.

14.2. Документы кадрового делопроизводства по истечению 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.

14.3. Работу КемГМУ по проведению экспертизы ценности документов кадрового делопроизводства проводит постоянно действующая экспертная комиссия КемГМУ.

СМК	Инструкция по кадровому делопроизводству	СМК-ИД-01-2024
		страница 11 из 14

15. ЖУРНАЛЫ (КНИГИ) УЧЕТА – ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ОСНОВНЫХ ОПЕРАЦИЙ ПО ДВИЖЕНИЮ ЛИЧНОГО СОСТАВА

К учетным документам относятся:

- журнал регистрации приказов по личному составу (срок хранения-50 лет);
- журнал регистрации приказов по личному составу (срок хранения-5 лет);
- журнал регистрации приказов по дисциплинарным взысканиям;
- журнал регистрации трудовых договоров;
- журнал регистрации входящих документов;
- журнал выдачи справок о месте работы сотрудников;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал учета сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
- журнал учета выдачи выписки из ЕФС-1 (при увольнении);
- журнал выдачи и возврата трудовых книжек.

СМК	Инструкция по кадровому делопроизводству	СМК-ИД-01-2024
		страница 12 из 14

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник Управления кадров	Ганиева Лилия Бободжоновна		

КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-	-	-	-

СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК Университета, проректор по учебной работе	Большаков Василий Викторович		
Начальник Управления лицензирования, аккредитации и качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Со дня утверждения и.о. ректора «28» ноября 2024 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №4 от «28» ноября 2024 г., протокол заседания Совета по качеству №3 от «25»ноября 2024 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- УЛАМКО

Электронная версия:

- Управление кадров

СМК	Инструкция по кадровому делопроизводству	СМК-ИД-01-2024
		страница 14 из 14
