

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования «Центр
последипломного образования специалистов медицинского профиля»**

(СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»)

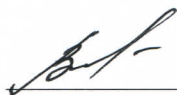
СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Уполномоченный представитель трудового
коллектива

Директор СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»

СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»



М.А.Вилинская



2016 года



Е.С.Регентова

2016 года

Положение о кадровом делопроизводстве

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяются основные принципы, связанные с учетом персонала СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП».

1.2. Назначение кадрового делопроизводства — документальное сопровождение управления персоналом СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП», обеспечение правовой защищенности СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» по вопросам соблюдения трудового законодательства РФ и требований к кадровому делопроизводству.

2. Виды кадрового делопроизводства

Учет персонала может быть разделен на три основных вида по объекту, на который он направлен:

2.1. Персонифицированный учет — учет информации по каждому работнику отдельно, основные документы — личные дела работников, ключевое слово — работник.

2.2. Штатно-должностной учет — учет информации по организационной структуре и должностям СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП», документы — штатное расписание, приказы, положения, должностные инструкции, описание рабочих мест, ключевое слово — должность, структура.

2.3. Статистический учет — анализ документов по кадровому учету, обобщающие цифровые данные, отражающие количественное и качественное состояние по персоналу в СПб ГБУ ДПО

«ЦПО СМП»; основные документы — справки, отчеты о численности, составе, динамике движения персонала.

3. Персонифицированный учет

- 3.1. Прием работников (унифицированная форма Т-1, Т-1а Госкомстата РФ)
- 3.2. Ведение личной карточки (унифицированная форма Т-2 Госкомстата РФ)
- 3.3. Перевод работника с должности на должность или в другое подразделение (унифицированная форма Т-5, Т-5а Госкомстата РФ)
- 3.4. Оформление отпуска (унифицированная форма Т-6 Госкомстата РФ)
- 3.5. Оформление листа по временной нетрудоспособности
- 3.6. Оформление поощрений (унифицированная форма Т-11 Госкомстата РФ)
- 3.7. Оформление взысканий
- 3.8. Оформление командировок (унифицированная форма Т-9, Т-10, Т-10а Госкомстата РФ)
- 3.9. Оформление документов по результатам аттестации работника
- 3.10. Оформление документов по результатам обучения работника
- 3.11. Выдача справок с места работы, выдача копий документов по требованию
- 3.12. Увольнение работников (унифицированная форма Т-8, Т-8а, Т-61 Госкомстата РФ)

4. Штатно-должностной учет

- 4.1. Организационная структура СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП».
- 4.2. Штатное расписание (унифицированная форма Т-3 Госкомстата РФ)
- 4.3. Должностные инструкции
- 4.4. График отпусков (унифицированная форма Т-7 Госкомстата РФ)
- 4.5. Табели учета рабочего времени (форма по ОКУД 0504421)
- 4.6. Положения, регламентирующие трудовые отношения в СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»

5. Статистический учет

- 5.1. Штатное замещение.
- 5.2. Справка по среднесписочной численности.
- 5.3. Справка о динамике персонала в СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» (принято на работу, уволено, процент текучести кадров).

6. Персонифицированный учет в СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»

1. Основными документами в персонифицированном учете являются:
 - 1.1. Личное дело работника СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП».
 - 1.2. Книга приказов по личному составу.
 - 1.3. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ней.
2. Персонифицированный учет работников СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» можно вести как в электронном виде (Программный продукт 1:С Предприятие, версия 8.1 «Зарплата и управление персоналом (версия для бюджета), редакция 2.5; книги приказов; книги учета и т.д.), так и в бумажном виде — личные дела работников; книга движения трудовых книжек.

3. Личное дело работника формируется при оформлении работника в СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП».

3.1. В личное дело включаются следующие документы:

3.1.1. Личная карточка (Т-2) с наклеенной фотографией, в которой обязательно должен быть внесена запись о приеме работника на работу с подписью ознакомления работником.

3.1.2. Заявление о приеме на работу.

3.1.3. Трудовой Договор с работником СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП».

3.1.4. № государственного страхового свидетельства, занесенный в личную карточку работника.

3.1.5. № свидетельства о получении ИНН, занесенный в личную карточку работника.

3.1.6. Приказ о приеме на работу (унифицированная форма Т-1).

3.1.7. Копии документов об образовании.

3.2. В личное дело работника вкладываются по мере необходимости:

3.2.1. Приказы о переводе — унифицированная форма Т-5 (с обязательной фиксацией их в личной карточке — унифицированная форма Т-2 с подписью ознакомления работника), при необходимости — Дополнительные соглашения к трудовому договору.

3.2.2. Заявления о предоставлении отпуска, № приказов (записок) о предоставлении отпуска вносятся в личную карточку работника (унифицированная форма Т-2).

3.2.3. Документы об оценке персональной деятельности работника с занесением в личную карточку — унифицированная форма Т-2

3.2.4. Копии документов об обучении, повышении квалификации, переподготовке с занесением данных в личную карточку — унифицированная форма Т-2.

3.2.5. Другие документы.

3.3. Работники СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» обязаны ставить в известность администрацию в течение 10 дней о любых изменениях данных, указываемых в личной карточке (изменение места жительства и/или регистрации, изменение фамилии, изменение семейного положения, образования и прочее)

3.4. Личные дела хранятся в архиве СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП».

4. Книга регистрации приказов.

4.1. Приказы формируются по факту изменения личного состава СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП». Все приказы составляются на основании утвержденных форм.

4.2. Приказы регистрируются в книге учета кадровых приказов СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП», (им присваивается номер), и отдаются на подпись директору. На всех приказах должна быть подпись работника и дата, что он ознакомлен и в какие сроки с содержанием приказа.

4.3. Приказы хранятся в папке «приказов по личному составу» СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП».

5. Трудовая книжка.

5.1. Трудовая книжка принимается у работника в день оформления в СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» и регистрируется в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним».

5.2. После регистрации приказов в трудовую книжку в пятидневный срок вносится запись о приеме на работу.

5.3. Во время работы в СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» работник может получить трудовую книжку для предоставления в государственные органы (например, в ОВИР для получения

заграничного паспорта, для оформления пенсии). При этом с работника берется расписка установленного образца. Расписка хранится в Книге учета трудовых книжек и вкладышей к ним до возвращения трудовой книжки, после возвращения трудовой книжки расписка уничтожается. В остальных случаях работник может получить заверенную копию трудовой книжки.

5.4. Перемещения работника производятся на основании приказа (форма Т-5) в трудовой книжке после регистрации приказа, не позднее 5 дней после издания приказа. Работник под подпись знакомится с приказом о перемещении и записью в личной карточке, составленной по форме Т-2.

5.5. При увольнении работника выпускается приказ о прекращении трудового договора (форма Т-8), на основании которого трудовая книжка выдается в день увольнения под роспись о выдаче в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

6. Электронный учет.

6.1. Электронный учет работников ведется в Программном продукте 1:С Предприятие, версия 8.1 «Зарплата и управление персоналом (версия для бюджета), редакция 2.5.

7. Штатно-должностной учет

1. Основными документами штатно-должностного учета являются:

1.1. Штатное расписание СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП».

1.2. Графики отпусков СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП».

1.3. Правила трудового внутреннего распорядка СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» 1.4. Должностные инструкции.

1.5. Табели учета рабочего времени.

2. Штатно-должностной учет по СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» ведется как в бумажном (Приказы по личному составу), так и в электронном виде (Система кадрового делопроизводства, принятая в СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»).

3. Описание основных документов.

3.1. Штатное расписание — организационно-распорядительный документ, который содержит перечень наименований должностей работников СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» с указанием количества штатных единиц, размеров должностных окладов и месячного фонда заработной платы СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП».

3.1.1. Штатное расписание составляется ежегодно на 1 января текущего года, а также в связи с изменениями с учётом основной деятельности СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП».

3.1.2. Штатное расписание подписывается главным бухгалтером и инспектором по кадрам, утверждается приказом директора, заверяется печатью СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП». Хранится в папке «Приказы по личному составу» в разделе «Штатные расписания».

3.2. Графики отпусков СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» — документ, регламентирующий порядок предоставления очередных оплачиваемых отпусков работникам СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП». Содержит перечень работников с указанием должностей и планируемых сроков предоставления отпуска в текущем году.

3.2.1. График составляется ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года в соответствии со ст. 123 Трудового Кодекса РФ.

3.2.2. График утверждается директором СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП», по согласованию с профсоюзной организацией.

3.3. Правила внутреннего трудового распорядка — организационно-распорядительный документ, содержащий правила, определяющие трудовой порядок в СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» ст.189 Трудового Кодекса РФ.

3.3.1. Содержат следующие разделы:

- Общие положения;
- Порядок приема, перевода и увольнения работников;
- Основные права и обязанности работника;
- Основные задачи руководителей структурных подразделений СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»
- Основные права и обязанности администрации;
- Ответственность за нарушение трудовой дисциплины;
- Рабочее время и время отдыха;
- Поощрения за успехи в работе;
- Выплата заработной платы;
- Организация учебного процесса;
- Порядок в здании СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП».

3.3.2. Составляются при образовании СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП», утверждаются общим собранием трудового коллектива, визируется юрисконсультom, утверждается директором СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП».

3.3.3. Хранятся в папке «Приказы по личному составу» в разделе «Правила трудового внутреннего распорядка».

3.4. Должностная инструкция (инструкция о правах и обязанностях работника) — документ, регламентирующий деятельность каждой должности и содержащий права и обязанности работника, занимающего эту должность.

3.4.1. Должностная инструкция составляется непосредственным руководителем на каждую должность подразделения; визируется юрисконсультom, утверждается директором СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП».

3.5. Табель учета рабочего времени и расчёта заработной платы (форма по ОКУД 0504421) заполняется ответственным лицом в подразделении ежедневно в бумажном или электронном виде, в соответствии с правилами ведения табеля.

8. Статистический учет

1. Основными документами статистического учета являются:

- Справка по среднесписочной численности;
- Справка о динамике персонала в СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» (принято на работу, уволено, процент текучести кадров).

2. Статистический учет ведется как в бумажном (Приказы по личному составу), так и в электронном виде (Система кадрового делопроизводства, принятая в СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»).

8. Заключительные положения

1. Ответственность за ведение кадрового делопроизводства возлагается на инспектора по кадрам, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений.
2. Контроль за исполнением настоящего «Положения» оставляю за собой.
3. Положение вводится в действие с 11 апреля 2016 года.