

Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Центральный научно-исследовательский  
институт организации и информатизации здравоохранения»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России)

**ПРИКАЗ**

г. Москва

от 25.01.2022

№ 20-р

**О регламенте кадрового делопроизводства**

В целях совершенствования работы по кадровому делопроизводству федерального государственного бюджетного учреждения «Центральный научно-исследовательский институт организации и информатизации здравоохранения» Министерства здравоохранения Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Регламент кадрового делопроизводства федерального государственного бюджетного учреждения «Центральный научно-исследовательский институт организации и информатизации здравоохранения» Министерства здравоохранения Российской Федерации согласно приложению и ввести его в действие с 01.02.2022.
2. Отделу делопроизводства (И.А.Малахова) ознакомить руководителей структурных подразделений, работников с настоящим приказом.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на управляющего делами Демьянович М.Н.

Директор

О.С. Кобякова

Е.И. Махина  
509

Приложение к приказу ФГБУ «ЦНИИОИЗ»  
Минздрава России  
от «\_\_» \_\_ 2021 г. № \_\_

**РЕГЛАМЕНТ**  
**КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ФГБУ «ЦНИИОИЗ» МИНЗДРАВА РОССИИ**

**1. Общие положения**

1.1. Введено впервые.

1.2. Настоящий регламент регулирует вопросы, связанные с оформлением, прохождением кадровой документации при приеме работников на работу, изменении условий трудового договора, переводе, увольнении.

1.3. Настоящий регламент применяется в деятельности структурных подразделений ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России (далее – ЦНИИОИЗ), участвующих в оформлении и прохождении кадровой документации.

1.4. Регистрация трудовых договоров при приеме на работу, изменении условий трудового договора, переводе, увольнении регистрируются в отделе кадров с присвоением соответствующей литеры.

1.5. Кадровое делопроизводство осуществляют Отдел кадров Управления кадрового обеспечения и делопроизводства в соответствии с данным регламентом. Ответственность за ведение кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил работы, сроков оформления и сохранность кадровых документов возлагаются на Начальника управления кадрового обеспечения и делопроизводства.

1.6. Ответственность за соблюдение данного регламента несут все работники и руководители подразделений учреждения.

1.7. Кадровое делопроизводство ведется с помощью программы 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» (далее – 1 С).

**2. Прием на работу нового сотрудника.**

2.1. При приеме на работу работник для оформления приема направляется руководителем структурного подразделения в отдел кадров с заявлением, в котором фиксируется должность и подразделение, куда планируется прием, визируемое руководителем данного подразделения на прием данного кандидата, при наличии в подразделении вакансий.

2.2. Работник при поступлении на работу должен предъявить, а работники кадровой службы обязаны затребовать от него следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

## *Регламент кадрового делопроизводства ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России*

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с законодательством Российской Федерации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию

- при приеме на работу на должности, указанные в Приказ Минздрава России от 15.07.2013 N 462н "О перечне должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством здравоохранения Российской Федерации, при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей"- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей"

Запрещается оформление приема на работу при отсутствии полного перечня подлежащих представлению в отдел кадров документов.

2.3. Распределение зон функциональной ответственности между сотрудниками отдела кадров при приеме на работу осуществляется начальником отдела кадров.

2.4. При заключении трудового договора впервые (с 01.01.2021г.) трудовая книжка заводится в электронном виде сотрудником отдела кадров. Свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется сотрудником отдела кадров.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или уполномоченным им лицом. При фактическом допущении работника к работе отдел кадров обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Допуск к фактическому осуществлению трудовых обязанностей лиц, на осуществление деятельности которых требуются специальные разрешения/допуски до оформления приема на работу и получения разрешений/допусков, прохождения предварительного медицинского осмотра не допускается

2.6. Отдел кадров выдает работнику список документов, необходимых для оформления приема на работу.

2.7. Отдел кадров принимает документы от работника в день поступления, формирует 2 проекта трудового договора и направляет работника для прохождения вводного инструктажа по охране труда к специалисту по охране труда, для проведения вводного инструктажа по гражданской обороне к главному специалисту по техническому обеспечению.

2.8. Отдел кадров получает согласие от работника на обработку персональных данных , в котором должно содержаться указание на:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

## *Регламент кадрового делопроизводства ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России*

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- подпись субъекта персональных данных.

2.9. Также отдел кадров осуществляет ознакомление под роспись работника со следующими документами:

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда;
- Положением о служебных командировках.

Факт ознакомления работника с указанными локальными правовыми актами фиксируется подписью работника в листе ознакомления с локальными правовыми актами.

2.11. Специалист по охране труда выдает работнику в день его прихода направление на прохождение предварительного медицинского осмотра.

Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) медицинские осмотры.

Вредные и (или) опасные производственные факторы и работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, порядок проведения таких осмотров определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Водители, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование при приеме на работу.

Кроме этого, все работники (руководители и специалисты) проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца.

2.12. В день получения от работника данных о результатах предварительного медицинского осмотра специалист по охране труда осуществляет инструктаж работника по охране труда и фиксирует данные факты в журнале.

2.11. В день прихода работника главный специалист по техническому обеспечению осуществляет вводный инструктаж по гражданской обороне и фиксирует данный факт в журнале.

2.12. Получив согласование специалиста по охране труда работник подписывает 2 проекта трудового договора и карточку формы Т 2.

2.13. Оформление карточки Т 2 осуществляется ответственным сотрудником отдела кадров.

2.14. Трудовой договор объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.15. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадров.

Трудовой договор подписывается директором или уполномоченным им лицом. Посредством системы 1 С вводные данные на основании трудового договора передаются в бухгалтерию для фиксации приема сотрудника в течении трех рабочих дней.

## *Регламент кадрового делопроизводства ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России*

2.16. Трудовая книжка работника ведется ответственным сотрудником отдела кадров в порядке, определенном законодательством Российской Федерации. Запись о приеме сотрудник отдела кадров должен внести в течении недели со дня приема на работу.

2.17. Работники, которые на предыдущем месте работы, приняли решение о ведении трудовой книжки в электронном виде, представляют с заверенные предыдущим работодателем сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде.

2.18. Сотрудник отдела кадров отправляет отчет СЗВ-ТД в ПФР — не позже чем на следующий день после приема нового сотрудника.

Если работник устраивается впервые с 01.01.2021, то ему заводится электронная трудовая книжка без права выбора.

2.19. В течение трех рабочих дней со дня приема на работу ответственный сотрудник отдела кадров оформляет личное дело работника.

В состав личного дела входят следующие документы:

- анкета с фотографией
- копии документов об образовании
- трудовой договор
- сведения о воинской обязанности

2.20. В течение всего периода работы в личное дело работника вносятся копии приказов о переводах, перемещениях, копии документов о смене фамилии, о повышении квалификации и пр.

### **3. Изменение условий трудового договора (за исключением трудовой функции работника).**

3.1. Изменение условий трудового договора (за исключением трудовой функции) возможно как по соглашению сторон, так и по инициативе работодателя в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.2. Решение об изменении организационных условий труда принимается директором или уполномоченным им лицом.

3.3. О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, необходимо уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Изменение условий трудового договора по соглашению сторон возможно в любое время, предварительного уведомления для этого не требуется.

3.4. Если условия трудового договора изменяются по инициативе работодателя, предусмотренных ч.1 ст. 74 ТК РФ, не позднее, чем за два месяца до введения новых условий труда, работнику должно быть направлено письменное уведомление об изменении условий трудового договора.

Уведомление составляется в письменной форме в двух экземплярах в сроки, указанные в приказе директора о введении новых условий труда.

Текст уведомления подписывается Управляющим делами.

Уведомление вручается работнику, работник дает свое согласие или несогласие на продолжение работы в новых условиях. Один экземпляр вручается работнику, другой с отметкой о вручении – хранится в отделе кадров.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отказе работника ознакомиться с уведомлением об изменении условий трудового договора, составляется соответствующий акт, в двух экземплярах.

## *Регламент кадрового делопроизводства ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России*

3.5. Дополнительное соглашение к трудовому договору должно быть оформлено не позднее следующего рабочего дня после достижения сторонами соглашения об изменении условий трудового договора в двух экземплярах.

Текст дополнительного соглашения к трудовому договору подписывается работником и директором либо уполномоченным им лицом. После подписания документа один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику, о чем делается отметка на экземпляре документа, который хранится в отделе кадров.

3.6. На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору издается приказ об изменениях условий трудового договора.

3.7. Приказ подписывается директором или уполномоченным им лицом. Посредством системы 1 С приказ передается в бухгалтерию в день издания для фиксации изменений условий оплаты труда. Также в бухгалтерию передается копия приказа, заверенная отделом кадров.

С приказом об изменении условий трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня подписания. Ознакомление осуществляется ответственным сотрудником отдела кадров.

### **4. Перевод сотрудника на другую постоянную работу.**

4.1. Переводом на другую постоянную работу является:

– постоянное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, если структурное подразделение было указано в трудовом договоре.

Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

4.2. Случай, в которых работодатель обязан предложить работнику перевод на другую постоянную работу установлены трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. При переводе с работника требуются следующие документы в зависимости от причин перевода:

- заявление с просьбой о переводе на другую работу

- виза с выражением согласия на перевод на предложение о переводе, если работодатель обязан предложить перевод на другую работу и работник согласен на перевод.

4.4. В случаях, когда работодатель обязан предложить работнику перевод на другую работу, работнику направляется предложение, составленное в письменной форме о переводе на новое место работы. Предложение подписывается управляющим делами. На экземпляре предложения, который хранится в отделе кадров, работник проставляет визу ознакомления, подтверждая получение экземпляра документа. Другой экземпляр предложения вручается работнику. При отказе работника знакомиться с предложением о переводе составляется соответствующий акт. Свое решение о согласии на перевод работник оформляет соответствующим заявлением.

4.5. В случае, когда перевод на другую работу осуществляется по инициативе работника, он обращается с соответствующим заявлением к директору либо уполномоченному им лицу.

На заявлении работника проставляются визы согласования руководителей соответствующих структурных подразделений. Заявление передается директору на рассмотрение. На заявлении директор проставляет соответствующую резолюцию о переводе или отказе на перевод, после чего документ передается в отдел кадров.

4.6. До начала работы в новых условиях труда необходимо ознакомить работника с локальными нормативными документами, с которыми ранее он не знакомился (должностная инструкция, инструктаж на новом рабочем месте и т.д.). Ознакомление осуществляется непосредственным руководителем работника.

4.7. При осуществлении перевода на другую постоянную работу составляется дополнительное соглашение к трудовому договору. Дополнительное соглашение составляется

## *Регламент кадрового делопроизводства ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России*

в письменной форме в двух экземплярах, подписывается работником и директором или уполномоченным им лицом

Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, который хранится в отдел кадров.

4.8. На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору издается приказ о переводе работника на другую работу. Приказ подписывается директором или уполномоченным им лицом. Посредством информационной системы 1С приказ передается в день издания в бухгалтерию для внесения изменений в учетные документы.

Также в бухгалтерию передается копия приказа, заверенная отделом кадров.

С приказом о переводе работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок.

4.9. На основании приказа о переводе работника на другую постоянную работу ответственный сотрудник отдела кадров вносит запись о переводе в трудовую книжку и отправляет отчет СЗВТД ежемесячно до 15 числа.

С внесенной записью о переводе на другую постоянную работу ответственный сотрудник отдела кадров знакомит работника под роспись в его личной карточке, в которой дублируется запись, внесенная в трудовую книжку.

## **5.Отпуск сотрудника.**

5.1.Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Научные работники Учреждения, имеющие ученую степень доктора наук, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 56 календарных дней, а кандидата наук — 42 календарных дня, согласно Постановлению Правительства Российской Федерации 12.08.1994 № 949 «О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень». Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии листка временной нетрудоспособности.

5.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска (в случае деления отпуска на части), для составления графика отпусков.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.3. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства учреждения. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение

## *Регламент кадрового делопроизводства ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России*

текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами

5.5. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.6. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.7. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.8. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.9. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику оформляется в соответствии со стандартной унифицированной формой.

В тексте приказа о предоставлении отпуска указывают фамилию, имя, отчество, профессию, должность и структурное подразделение, вид отпуска, период, за который он предоставляется, общее число календарных дней, в течение которых работник находится в отпуске, дата ухода в отпуск и возвращения на работу.

5.10. Основанием для издания приказа о предоставлении отпуска служит график отпусков.

## *Регламент кадрового делопроизводства ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России*

График отпусков составляется отделом кадров на основании предложений, подаваемых структурными подразделениями, не позднее 01.12. текущего года и подписывается директором учреждения не позднее 17.12. текущего года.

При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график отпусков вносятся соответствующие изменения в виде приказа о переносе отпуска.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала работником отдела кадров.

5.11. Приказ на отпуск подписывается директором или уполномоченным им лицом. Посредством информационной системы 1С приказ и его копия передается в течение одного рабочего дня с даты издания приказа, в бухгалтерию для внесения изменений в учетные документы. Также в бухгалтерию передается копия приказа, заверенная отделом кадров.

С приказом об отпуске работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок.

### **6.Листок временной нетрудоспособности.**

6.1. В случае временной нетрудоспособности работник должен подать сведения в отдел кадров в день открытия листа временной нетрудоспособности. Отдел кадров вносит в табель отметку об отсутствии сотрудника Посредством информационной системы 1С.

- При получении ЭЛН работник отдела кадров должен проверить корректность указанных в нём сведений (ФИО, СНИЛС, период нетрудоспособности). Наличие ошибок в листке нетрудоспособности не допускается!

- После закрытия ЭЛН работник должен направить в отдел кадров его фото/скан или его номер для последующей его передачи в бухгалтерию в течение одного рабочего дня с даты закрытия.

- В течение 10 календарных дней, после передачи в ФСС документов, необходимых для назначения и выплаты соответствующего вида пособия, пособие поступит работнику на банковскую карту платежной системы «Мир».

### **7. Увольнение сотрудника.**

7.1. Увольнение работника допускается по основаниям и в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. Если трудовой договор прекращается по соглашению сторон, оформляется соглашение о прекращении трудового договора. Соглашение о прекращении трудового договора составляется в письменной форме в двух экземплярах. Текст соглашения подписывается работником и директором или уполномоченным им лицом. Один экземпляр соглашения подшивается в личное дело работника, другой выдается на руки.

7.3. Трудовой договор прекращается по инициативе работника на основании соответствующего заявления, в том числе заявления об отпуске с последующим увольнением (кроме случаев увольнения за виновные действия). Работник предупреждает работодателя о своем увольнении не позднее, чем за две недели, течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Заявление визируется руководителем структурного подразделения, в котором работает работник. Заявление направляется работником в отдел кадров. Отдел кадров в срок не позднее дня следующего за днем поступления направляет заявление работника директору или уполномоченному им лицу.

Заявление визируется руководителем структурного подразделения, в котором работал сотрудник. При получении заявления об увольнении отдел кадров выдает работнику обходной лист.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать в письменной форме свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

Заявление об отзыве работник направляет в отдел кадров. Отдел кадров не позднее дня следующего за днем поступления направляет заявление об отзыве директору либо уполномоченному им лицу.

Если работник является материально ответственным лицом, то при подготовке приказа об увольнении данные передаются в бухгалтерию в течение трех рабочих дней для передачи материально – товарных ценностей.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы ответственный сотрудник отдел кадров обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника.

7.4. Если увольнение производится по инициативе работодателя и не связано с виновным поведением работника, работнику направляется уведомление о прекращении трудового договора в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

7.5. При неудовлетворительном результате испытания, отдел кадров предупреждает работника в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Не позднее чем за 7 дней руководитель структурного подразделения направляет в отдел кадров мотивированное представление с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание

При сокращении штата или численности отдел кадров не менее чем за два месяца под роспись персонально предупреждает работника о предстоящем сокращении. Уведомление подписывается управляющим делами.

7.6. В случаях, когда работодатель обязан предложить работнику перевод на другую работу, работнику направляется предложение, составленное в письменной форме и содержащее основные характеристики труда на новом рабочем месте. Если в учреждении отсутствует работа, перевод на которую можно предложить работнику, ему направляется уведомление об отсутствии вакансий. Предложение и уведомление подписываются начальником отдел кадров и начальником правового управления.

7.7. При наложении дисциплинарного взыскания в виде увольнения должна быть соблюдена процедура привлечения работника к дисциплинарной ответственности, предусмотренная ст. 193 ТК РФ.

До применения дисциплинарного взыскания руководитель структурного подразделения должен потребовать от работника письменное объяснение, которое работник может предоставить в течение 2 рабочих дней. Если работник отказывается от объяснения, составляется соответствующий акт, в котором указывается дата, место и причина составления, а также свидетели, присутствующие при предложении работнику предоставить объяснение и его отказе сделать это. Акт подписывается должностным лицом, составившим акт и свидетелями.

7.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора или уполномоченного им лица. С приказом об увольнении работник должен быть ознакомлен под роспись. Посредством информационной системы 1С приказ передается в день издания в бухгалтерию для внесения изменений в учетные документы. Также в бухгалтерию передается копия приказа, заверенная отделом кадров. С приказом об увольнении работник должен быть ознакомлен под роспись в день увольнения. По требованию работника ответственный сотрудник отдела кадров обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа и другие запрашиваемые копии документов в день увольнения.

В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается от ознакомления с ним под роспись, ответственный сотрудник отдела кадров делает на приказе соответствующую запись.

## *Регламент кадрового делопроизводства ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России*

и расходованием бланков трудовых книжек и вкладышей в них с указанием серии и номера каждого бланка.

9.5. В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая ведется отделом кадров, регистрируются все трудовые книжки работников учреждения на бумажном носителе.

9.6. 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.

9.7. В соответствии с пунктом 43 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей неполученные работниками при их увольнении трудовые книжки хранятся в течение 50 лет в отделе кадров.

### **10. Штатное расписание и штатная расстановка.**

10.1. Предложения по внесению изменений и дополнений в штатное расписание подаются в отдел кадров в виде служебных записок руководителями структурных подразделений для последующего оформления проекта приказа. Проект приказа согласовывается с бухгалтерией учреждения в течение одного рабочего дня.

10.2. Штатное расписание и штатная расстановка применяются для оформления организационной структуры, штатного состава и штатной численности учреждения.

10.3. Штатное расписание и штатная расстановка относятся к документам ограниченного доступа. Ознакомление работников со штатным расписанием и штатной расстановкой допускается, только если это необходимо в связи с исполнением ими должностных обязанностей по замещаемой должности. Ответственность за ознакомление посторонних лиц со штатным расписанием и штатной расстановкой возлагается на начальника отдела кадров.

10.4. Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, сведения о количестве штатных единиц и размеров должностных окладов, надбавок и доплат по должностям, определяет допустимую предельную численность работников учреждения и фонд оплаты их труда.

10.5. Штатное расписание учреждения утверждается директором. Штатное расписание вводится в действие приказом по учреждению.

10.6. Штатная расстановка формируется на основании трудовых договоров, переводов, увольнений работников и содержит:

- наименования и перечень структурных подразделений;
- наименования должностей;
- сведения о количестве штатных единиц;
- размеры должностных окладов;
- размер ежемесячной надбавки к должностному окладу, установленной для конкретного работника;

10.7. Штатная расстановка ведется работником отдела кадров.

10.8. Изменения в штатное расписание учреждения вносятся на основании приказа по учреждению. Приказ подписывается директором или уполномоченным им лицом. Посредством информационной системы 1С приказ и его копия передается в течение одного рабочего дня с даты издания приказа, в бухгалтерию для внесения изменений в учетные документы.

10.9. Не допускается прием на работу при отсутствии вакантных должностей в штатном расписании.

### **11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

*Регламент кадрового делопроизводства ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России*

| Структурное подразделение | Отдел кадров получает  | Отдел кадров предоставляет   |
|---------------------------|--|--|
| Все подразделения         | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Предложения по внесению изменений и дополнений в штатное расписание;</li> <li>– проекты положений о структурных подразделениях, должностных и рабочих инструкций;</li> <li>– сведения об отсутствиях работников;</li> <li>– табели учета рабочего времени;</li> <li>– задания на командировку;</li> <li>– графики очередных отпусков;</li> <li>– графики работ сменного персонала;</li> <li>– характеристики на работников по запросу;</li> <li>– предложения о расстановке, перемещении и поощрении работников, о наложении взысканий на работников</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Копии распорядительных документов,</li> <li>– копии типовых положений о структурных подразделениях и типовых должностных и рабочих инструкций;</li> <li>– утвержденные положения о структурных подразделениях, должностные инструкции;</li> <li>– организационно-распорядительную документацию по организации труда, оплате труда и личному составу (правила внутреннего трудового распорядка, выписку из утвержденного штатного расписания, утвержденные графики отпусков, и др.);</li> <li>– сведения о нарушителях трудовой дисциплины, табели учета рабочего времени</li> </ul> |
| Бухгалтерия               | Сведения о заработной плате работников (для оформления справок)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Табель учета рабочего времени;</li> <li>– копии приказов по личному составу на работников на все виды выплат (увольнение, перевод, отпуск, командировка и др.), трудового договора, заверенные отделом кадров;</li> <li>-штатное расписание;</li> <li>-график отпусков;</li> <li>-больничные листы.</li> </ul>  |
| Отдел делопроизводства    | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Копии приказов по основной деятельности;</li> <li>– копии организационно-распорядительных документов,</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Номенклатуру дел отдела;</li> <li>– документы для пересылки в другие организации</li> </ul>   |

*Регламент кадрового делопроизводства ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России*

|                            | касающихся деятельности отдела (службы)   |  |
|----------------------------|---|--|
| Юридический отдел          | Необходимые заключения по правовым вопросам и визы на документах, имеющих правовое значение | Проекты приказов, положений о структурных подразделениях, должностных (на визирование) инструкций работников, трудовых договоров, соглашений на внесение изменений и дополнений в трудовые договоры (на предмет юридической чистоты) |
| Специалист по охране труда | -Направления на предварительные и плановые медицинские осмотры.                             | Персональные данные сотрудников (год рождения, ФИО, должность). Штатное расписание, копии об образовании сотрудников. При несчастных случаях на производстве : копии паспорта сотрудника, копию трудового договора.                  |

**12. ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА. (ПРИЛОЖЕНИЕ №1)**

Приложение №1 к регламенту кадрового делопроизводства

**График документооборота отдела кадров.**

| № п/п | Наименование документа  | Создание документа |   |   | Предоставление документа    |                       | Обработка документа           |                                     |
|-------|---|--------------------|---|---|-----------------------------|-----------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
|       |   | Кол-во экземпляров | Ответственный за получение/выписку и оформление-отдел | Утверждает/визирует/подписывает             | Срок исполнения             | Кто и куда отправляет | Дата и порядок предоставления | Кто проверяет                       |
| 1     | Штатное расписание  | 2                  | 3   | OK,OB                                       | 5                           | 6                     | 7                             | OK в день утверждения в ОК-ОБ       |
| 2     | Личная карточка   | 1                  | OK  | Директор, начальник УКОД, главный бухгалтер | По мере необходимости       | OK в день утверждения | Бухгалтер                     | Бухгалтер До начисления зарплаты    |
| 3     | Трудовой договор  | 2                  | OK  | OK  | 1 день                      | OK                    | OK-хранится 75 лет            | Сотрудник ОК                        |
| 4     | Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (унифицированная форма N T-5) | 1                  | OK  | Директор, OK                                | В течение трех рабочих дней | OK в ОБ               | В течение трех рабочих дней   | OK и ОБ В течение трех рабочих дней |
|       |   |                    |   |   |                             | OK в ОБ               | В день издания                | Бухгалтер Бухгалтер 1 день          |

|   |  |   |   |                               |        |                           |                                      |                |                |                      |
|---|--|---|---|-------------------------------|--------|---------------------------|--------------------------------------|----------------|----------------|----------------------|
| 5 | График отпусков<br>(унифицированн<br>ая форма N Т-7)   | 1 | Подразделение<br>подаёт заявку в<br>ОК не позднее<br>01.12. | Директор                      | 1 день | ОК в ОБ,<br>хранится в ОК | До 17 декабря<br>ежегодно            | Работник<br>ОК | Работник<br>ОК | В течение<br>года    |
| 6 | Приказ<br>(распоряжение) о<br>прекращении<br>(расторжении)<br>трудового<br>договора с<br>работником<br>(увольнении)<br>(унифицированн<br>ая форма N Т-8) | 1 | ОК  | Директор                      | 1 день | ОК в ОБ                   | Увольняемый в<br>день<br>увольнения  | Работник<br>ОК | Работник<br>ОК | В день<br>увольнения |
| 7 | Приказ<br>(распоряжение) о<br>направлении<br>работника в<br>командировку<br>(унифицированн<br>ая форма N Т-9)  | 1 | ОК  | Директор                      | 1 день | ОК в ОБ                   | В день издания                       | Бухгалтер      | Работник<br>ОК | 1 день               |
| 8 | Служебное<br>задание для<br>направления в<br>командировку и<br>отчет о его<br>выполнении<br>(унифицированн<br>ая форма N Т-<br>10а)                      | 1 | Подразделение   | Руководитель<br>подразделения | 1 день | Командируемых<br>в ОБ     | В день сдачи<br>авансового<br>отчета | Бухгалтер      | Работник<br>ОК | 1 день               |
| 9 | Приказ<br>(распоряжение) о<br>поощрении<br>работника<br>(унифицированн<br>ая форма N Т-11)   | 1 | ОК  | Директор                      | 1 день | ОК в ОБ                   | В день<br>оформления<br>приказа      | Бухгалтер      | Бухгалтер      | 1 день               |

|    |  |   |               |          |        |                                       |   |           |                |                                  |
|----|--|---|---------------|----------|--------|---------------------------------------|---|-----------|----------------|----------------------------------|
| 10 | Приказ<br>(распоряжение) о<br>предоставлении<br>отпуска<br>работнику<br>(унифицированн<br>ая форма N T-6)<br>с запиской-<br>расчетом<br>(унифицированн<br>ая форма N T-60) | 1 | OK            | Директор | 1 день | OK в ОБ                               | За 14 дней до<br>начала отпуска                         | Бухгалтер | Бухгалтер      | За 3 дня до<br>начала<br>отпуска |
| 11 | Табель учета<br>рабочего<br>времени<br>(унифицированн<br>ая форма N T-13)  | 1 | Подразделение | OK       | 1 день | OK в ОБ                               | Два раза в<br>месяц ( 15 и<br>последний день<br>месяца) | Бухгалтер | Работник<br>OK | 2 дня                            |
| 12 | Больничный лист  | 1 | Сотрудник     | OK       | 1 день | Больной<br>сотрудник в<br>OK, Ok в ОБ | До 30 числа   | Бухгалтер | Бухгалтер      | 1 день                           |

\*OK – отдел кадров  
\*\* ОБ-бухгалтерия