



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

П Р И К А З

«25» марта 2016 г.

№ 0611/0

Москва

Об утверждении Инструкции по ведению кадрового делопроизводства в филиалах Финансового университета

В целях совершенствования организации кадровой работы в филиалах Финансового университета п р и к а з ы в а ю:

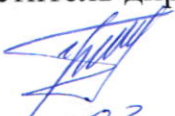
1. Утвердить Инструкцию по ведению кадрового делопроизводства в филиалах Финансового университета согласно приложению.
2. Директорам филиалов ознакомить под роспись с Инструкцией по ведению кадрового делопроизводства в филиалах Финансового университета работников, ответственных за ведение кадрового делопроизводства.
3. Признать утратившим силу приказ Финансового университета от 28.06.2013 № 1226/о «Об утверждении Инструкции по ведению кадрового делопроизводства в филиалах Финансового университета».
4. Контроль исполнения приказа возложить на директора по персоналу Э.В. Сухова.

Ректор

М.А. Эскиндаров

Приказ подготовил:


Заместитель директора по персоналу

 И.Е. Белоусов

«14» 03 2016 г.

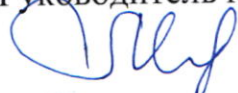
Согласовано:

Директор по персоналу

 Э.В. Сухов

«14» 03 2016 г.

Руководитель юридической службы

 В.А. Мирошникова

«14» 03 2016 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

приказом Финуниверситета

от 25 03, 2016 № 0611/0

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению кадрового делопроизводства в филиалах Финансового университета

1. Общие положения

1.1. Инструкция по ведению кадрового делопроизводства в филиалах Финансового университета (далее – Инструкция) устанавливает единую систему подготовки и оформления документов по кадровому делопроизводству, рациональную организацию их учета, контроля исполнения и хранения.

1.2. Инструкция составлена на основании законодательства Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, нормативных и методических документов Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Устава Финансового университета, Коллективного договора Финансового университета, Правил внутреннего трудового распорядка Финансового университета и других локальных нормативных актов Финансового университета.

1.3. Целью настоящей Инструкции является совершенствование работы с кадровыми документами в филиалах Финансового университета.

1.4. Инструкция регламентирует правила оформления трудовых отношений, включая подготовку, согласование, подписание и организацию хранения кадровых документов.

1.5. Настоящая Инструкция регулирует организацию работы с кадровыми документами, оформляемыми на бумажных носителях, а также с документами, созданными с использованием средств вычислительной техники и размещаемыми в электронном виде в соответствующих информационных базах данных.

1.6. При ведении кадрового делопроизводства, во всех случаях не предусмотренных настоящей Инструкцией, следует пользоваться нормами и требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Финансового университета.

2. Порядок оформления приема на работу, заключение трудового договора

2.1. Подбор претендентов на замещение должностей в филиале Финансового университета осуществляют соответствующие руководители

структурных подразделений с учетом деловых, профессиональных и морально-психологических качеств претендентов в соответствии со штатным расписанием и перечнем должностей с квалификационной характеристикой. При этом учитывается оценка претендентов по уровню квалификации согласно предъявляемым документам об образовании (диплом, аттестат, свидетельство о повышении квалификации, иные документы, подтверждающие квалификационный уровень претендента), записям в трудовой книжке и стажу научно-педагогической и педагогической работы претендента.

Уровень квалификации претендентов должен соответствовать установленным квалификационным требованиям.

2.2. Оформлению заявления о приеме на работу в филиал предшествует собеседование руководителя структурного подразделения филиала с претендентом на вакантную должность. Целью собеседования является обсуждение должностных обязанностей, характера, специфики, условий работы, а также другие вопросы, касающиеся организации трудовых отношений.

В случае достижения договоренности о приеме на работу в структурное подразделение филиала претендент оформляет заявление о приеме на работу и представляет комплект необходимых документов. Заявление о приеме на работу визирует руководитель структурного подразделения филиала, после чего работник кадровой службы филиала передает его вместе с комплектом документов на подпись директору филиала для принятия решения.

В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации претендент на должность должен быть ознакомлен руководителем структурного подразделения филиала с Уставом Финансового университета, Коллективным договором Финансового университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Финансового университета, Положением об оплате труда в Финансовом университете, положением о филиале, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

Приему на работу в филиал иностранного гражданина обязательно должно предшествовать согласование заявления о приеме на работу с ректором Финансового университета. Привлечение и прием на работу иностранных специалистов осуществляется в соответствии с Положением о привлечении иностранных специалистов для осуществления преподавательской и (или) научно-исследовательской деятельности в Финансовом университете, утвержденным приказом Финансового университета от 25.04.2014 № 872/о.

2.3. Перечень необходимых документов, предоставляемых претендентом при приеме на работу в филиал:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка - основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник принимается на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии с перечнем должностей, утвержденным приказом Финансового университета от 29.12.2015 № 2837/о);
- фотография размером 3х4 см;
- медицинская справка о прохождении предварительного медицинского осмотра.

В отдельных случаях с учётом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов при заключении трудового договора. Перечень документов, представляемых претендентом, указан в ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации и Правилах внутреннего трудового распорядка.

2.4. Перечень документов оформляемых при приеме работника на работу:

- трудовой договор - документ, устанавливающий трудовые отношения между работодателем и работником и определяющий условия трудовых отношений между ними;
- приказ о приеме - распорядительный документ, на основании которого вносятся записи в трудовую книжку работника;
- личная карточка работника (форма Т-2) - учетный документ, содержащий сведения анкетно-биографического характера;
- личное дело - совокупность документов, содержащих персональные сведения о работнике, а также сведения о его профессиональном опыте. Личное дело формируется при приеме работника и дополняется в течение всего периода его работы документами, отражающими его трудовую деятельность в филиале;
- пенсионное страховое свидетельство - для лиц, впервые принимающихся на работу.

Кроме перечисленных документов лицо, поступающее на работу, пишет заявление о приеме, заполняет личный листок по учету кадров и пишет автобиографию, проходит инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, дает письменное согласие на обработку персональных данных.

2.5. При положительном решении работодателя (директора филиала) о принятии претендента на работу и согласии претендента с условиями работы в Финансовом университете работник кадровой службы филиала оформляет трудовой договор с работником Финансового университета в двух экземплярах, содержание и сроки действия которого определены соответственно в статьях 57, 58, 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

Трудовой договор заключается в письменной форме между работодателем в лице директора филиала и претендентом на работу и подписывается в двух экземплярах обеими сторонами. Договор вступает в силу со дня его подписания (ст. 61 Трудового кодекса Российской Федерации). Подписанный обеими сторонами трудовой договор регистрируется в журнале учета трудовых

договоров, который ведется в кадровой службе филиала. Один экземпляр трудового договора хранится в личном деле работника, другой – передается работнику. Факт получения работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника в трудовом договоре, хранящемся в его личном деле.

Согласно статье 70 Трудового кодекса Российской Федерации при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытательного срока.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для научно-педагогических работников, лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также в иных в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Работник приступает к исполнению своих обязанностей со дня, определённого трудовым договором (ст. 61 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.6. На основании заключённого трудового договора работник кадровой службы филиала готовит проект приказа о приёме работника на работу по унифицированной форме № Т-1 или № Т-1а, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты»:

- административно-хозяйственного состава в соответствии с Порядком заполнения унифицированной формы № Т-1, № Т-1а (приложение № 1);
- научно-педагогического состава в соответствии с Порядком заполнения унифицированной формы № Т-1, № Т-1а (приложение № 2).

Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям трудового договора.

Проект приказа по личному составу о приеме на работу после согласования передаётся на подпись директору филиала в соответствии с полномочиями, определенными ректором Финансового университета.

Работник кадровой службы филиала регистрирует подписанный приказ о приёме на работу в книге регистрации приказов по личному составу и рассылает копии приказа согласно реестру обязательной рассылки приказов по личному составу в соответствующие структурные подразделения, а также в группу работы с филиалами и мониторинга Центра планирования и развития персонала для контроля и учета (по электронной почте в формате PDF) – в СЭД.

Работник кадровой службы филиала знакомит принятого работника с содержанием приказа в трёхдневный срок. Ознакомление работника с приказом подтверждается подписью работника на оригинале приказа, копия соответствующего приказа хранится в личном деле работника.

2.7. Работник кадровой службы филиала заполняет личную карточку поступившего на работу в филиал Финансового университета по форме № Т-2,

утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты». В личную карточку работником кадровой службы филиала заносятся данные согласно представленным документам.

Личная карточка является одним из основных учетных документов, которая служит основанием для анализа состава и учета движения кадров.

Хранятся личные карточки в кадровой службе филиала в алфавитном порядке в специально отведенном для этого месте, исключая доступ посторонних лиц и их случайное ознакомление с персональными данными работника, на которого оформлена личная карточка.

2.8. Формирование личного дела работника, принятого на работу в филиал Финансового университета, осуществляют непосредственно работники кадровых служб филиала, ответственные за ведение личных дел. В личное дело работника филиала включаются: заявление о приёме на работу, трудовой договор, личный листок по учёту кадров, заполненный работником, копии документов об образовании, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, документа воинского учёта, копия приказа о приёме на работу и другие документы по усмотрению вновь принятого работника (документы для получения льгот, характеристику, рекомендации, копия удостоверения к государственным наградам, справки для подтверждения стажа работы, список трудов (для НПП) и пр.).

В дальнейшем в личное дело работника филиала в хронологической последовательности подшиваются документы: заявления работника (в том числе о переносе очередного отпуска), копии документов, подтверждающих получение дополнительного образования, а также копии приказов Финансового университета и филиала о переводе, поощрении, дисциплинарных взысканиях работника.

Личные дела содержат информацию о персональных данных работников и хранятся как документы строгой отчетности. Хранение и использование персональных данных работников осуществляется в строгом соответствии со статьями 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением о порядке обработки персональных данных в Финансовом университете, утвержденным приказом Финансового университета от 25.04.2012 № 523-1/о.

2.9. Работник, принятый в филиал по основному месту работы, имеющий трудовой стаж, представляет трудовую книжку для оформления и хранения в кадровую службу филиала. Вновь принятому работнику по основному месту работы, не имеющему трудового стажа, работник кадровой службы филиала оформляет трудовую книжку установленного образца по заявлению работника.

Работники кадровой службы филиала, назначенные ответственными за оформление и хранение трудовых книжек приказом директора филиала, регистрируют трудовые книжки в журнале движения трудовых книжек в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» и постановления Минтруда России от 10.10. 2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» и вносят в неё запись.

Трудовые книжки работников хранятся в негоряемых сейфах в кабинетах, оборудованных охранной сигнализацией.

3. Порядок оформления перевода работника на другую должность

3.1. Перевод работника филиала на другую должность допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Не требует согласия работника филиала перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.3. При оформлении перевода работник кадровой службы филиала готовит соглашение к действующему трудовому договору, заключенному между работником и работодателем. Соглашение составляется в двух экземплярах, подписывается работником и работодателем. Соглашение является неотъемлемой частью трудового договора. Первый экземпляр соглашения хранится в кадровой службе филиала, второй выдается работнику филиала, о чем делается запись в экземпляре соглашения, который остается у работодателя.

3.4. На основании соглашения работник кадровой службы филиала готовит проект приказа о переводе работника филиала на другую работу по унифицированной форме № Т-5 или № Т-5а, утверждённой постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты», в соответствии с Порядком заполнения унифицированной формы № Т-5, № Т-5а (приложение № 3).

Процедура согласования, подписания и регистрации приказа о переводе работника идентична процедуре приема на работу.

4. Порядок оформления расторжения трудового договора, увольнения работников

4.1. Увольнение работника проводится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

В ряде случаев увольнение работника (расторжение трудового договора) производится по заявлению работника. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.2. На заявлении об увольнении ставится ознакомительная виза руководителя структурного подразделения. По истечении срока предупреждения

об увольнении работник имеет право прекратить работу, независимо от наличия либо отсутствия визы руководителя структурного подразделения.

Регистрация заявления об увольнении должна быть произведена в день его написания или получения работником кадровой службы филиала для подтверждения этой даты.

4.3. В случае, если увольняющийся работник являлся материально-ответственным лицом, распоряжением директора филиала создается специальная комиссия по передаче материальных ценностей другому лицу. Ответственность за передачу материальных ценностей лежит на руководителе структурного подразделения филиала, в котором числится увольняющийся работник.

4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Отзыв заявления об увольнении работника оформляется в письменной форме, регистрируется в кадровой службе филиала и на основании его издается приказ об отмене увольнения работника.

4.5. Работник кадровой службы выдает увольняющемуся работнику бланк обходного листа и объясняет порядок его заполнения.

4.6. Оформление увольнения работника проводится путем издания приказа об увольнении за подписью руководителя (директора филиала).

Приказ об увольнении составляется по унифицированной форме Т-8 или Т-8а, утверждённой постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты», в соответствии с Порядком заполнения унифицированной формы № Т-8, № Т-8а (приложение № 4).

Приказ об увольнении работника подписывает директор филиала или лицо, исполняющее обязанности.

4.7. На основании подписанного приказа работник кадровой службы филиала вносит запись об увольнении в личную карточку формы Т-2. В личное дело вкладываются заявление об увольнении и выписка из приказа об увольнении.

На основании приказа об увольнении в день увольнения работника филиала соответствующие записи вносятся в его трудовую книжку. Внесенная в трудовую книжку запись об увольнении заверяется подписью уполномоченного лица кадровой службы филиала и печатью работодателя.

4.8. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. В последний рабочий день работник кадровой службы филиала знакомит увольняющегося работника с приказом об увольнении под роспись. Уволенный работник знакомится с записью в трудовой книжке и ставит свою подпись в ней. При получении трудовой книжки на руки работник расписывается в книге движения трудовых книжек и в карточке формы Т-2.

4.9. При необходимости по письменному заявлению работника филиала ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

4.10. В случае, когда в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от получения трудовой книжки (о чем составляется соответствующий акт), работник кадровой службы филиала в адрес увольняемого работника направляет уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель в лице директора филиала освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.11. При принятии решения о сокращении численности или штата работников филиала и возможном в связи с этим увольнением работника в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации руководствоваться Порядком проведения сокращения численности или штата работников в Финансовом университете, утвержденным приказом Финансового университета от 03.04.2014 № 634/о.

5. Порядок предоставления отпусков

5.1. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Финансового университета осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением о порядке предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, утверждённым приказом Финансового университета от 21.07.2011 № 540-1/о.

5.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается ректором (директором филиала) с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации работников и обучающихся Финансового университета не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Финансовом университете. Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.5. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника может предоставить ему отпуск без сохранения заработной

платы соответствующей продолжительности. В случае непредставления работником заявления об отпуске без сохранения заработной платы, его отсутствие на работе по совместительству в период отпуска по основной работе без представления оправдательных документов считается прогулом.

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или с учетом пожеланий работника переносится на другой срок в случае его временной нетрудоспособности в период отпуска, на основании представленного в кадровую службу листка нетрудоспособности и заявления.

5.7. Утвержденный график отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника и является основанием для издания приказов о предоставлении работникам ежегодного оплачиваемого отпуска.

Приказ о предоставлении отпуска работникам составляется по унифицированной форме Т-6 или Т-6а, утверждённой постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» в соответствии с Порядком заполнения унифицированной формы № Т-6, № Т-6а (приложение № 5).

Работник кадровой службы филиала в трёхдневный срок знакомит работника с приказом о предоставлении отпуска.

5.8. После утверждения графика отпусков перенос отпуска в пределах текущего года производится в исключительных случаях на основании заявления работника по форме (приложение № 6), согласованного с руководителем структурного подразделения филиала и подписанного директором филиала.

5.9. Оформленное в установленном порядке заявление работника о переносе отпуска не позднее, чем за месяц до запланированной, в соответствии с графиком отпусков, даты начала отпуска представляется в кадровую службу филиала для подготовки проекта приказа.

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению с согласия директора филиала может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и руководителем (директором филиала).

6. Порядок ведения табеля учета рабочего времени

6.1. Табель учета рабочего времени оформляется по унифицированной форме Т-13, утверждённой постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты».

6.2. Ответственные за ведение табеля работники представляют в кадровую службу филиала табель учета рабочего времени для начисления заработной платы за первую половину месяца до 10 числа текущего месяца и до 18 числа – за текущий месяц.

Табель подписывается ответственным работником и руководителем структурного подразделения.

6.3. Ответственные за ведение табеля работники назначаются приказом директора филиала с обязательным внесением обязанностей за ведение табеля в должностные инструкции.

6.4. Отметки в табель о причинах неявок на работу и об особенностях режима рабочего времени производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (приказов на отпуск, листка нетрудоспособности и др.).

6.5. Для правильного заполнения и своевременной сдачи табеля учета рабочего времени руководители подразделений обязаны своевременно информировать кадровую службу филиала о днях отсутствия работника на рабочем месте.

В случае если работник не представил оправдательные документы, подтверждающие его отсутствие на работе, в табеле учета рабочего времени проставляется (НН) - неявка и запрашивается объяснительная записка с указанием причин отсутствия. В случае отказа от дачи письменного объяснения руководителем структурного подразделения с привлечением работника кадровой службы филиала составляется акт об отсутствии работника на работе и акт об отказе дачи письменного объяснения.

6.6. В подразделениях, в которых у работников предусмотрен сменный режим работы, табель учета рабочего времени заполняется в соответствии с графиком сменности. Типовой график сменности утвержден приказом Финансового университета от 10.11.2015 № 0047/а.

6.7. При заполнении табеля учета рабочего времени используются основные условные обозначения:

ДО – отпуск без сохранения заработной платы;

Б – нетрудоспособность;

К – командировка;

ОУ – отпуск учебный;

Р – отпуск в связи с родами;

П – прогулы;

НН – неявка по невыясненным причинам.

В других случаях следует использовать условные обозначения унифицированной формы Т-12 с их расшифровкой в табеле.

7. Порядок направления работников в служебные командировки

7.1. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об особенностях направления работников Финансового университета в служебные командировки на территории Российской Федерации, утвержденным приказом Финансового университета от 09.02.2015 № 0162/о.

7.2. Особенности порядка направления работников в служебные командировки на территории иностранных государств определяются

Регламентом направления работников Финансового университета в зарубежные служебные командировки, утвержденным приказом Финансового университета от 29.10.2014 № 1798/о.

7.3. При направлении работника филиала в служебную командировку необходимо заблаговременно (не менее чем за две недели до даты начала командировки) оформить служебное задание. Служебное задание оформляется по унифицированной форме Т-10а в соответствии с Порядком заполнения унифицированной формы № Т-10а (приложение № 7).

7.4. На основании служебного задания, подписанного директором филиала, работник кадровой службы филиала составляет приказ о направлении работника в командировку по унифицированной форме № Т-9 или № Т-9а, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты», в соответствии с Порядком заполнения унифицированной формы № Т-9, № Т-9а (приложение № 8). По возвращении из командировки надлежащим образом оформленное служебное задание передается работником в кадровую службу филиала не позднее пяти рабочих дней с даты прибытия.

7.5. Работник обязан отчитаться по командировке в трехдневный срок со дня возвращения, предоставив в бухгалтерию филиала авансовый отчет (код формы 0504049), подписанный руководителем структурного подразделения с приложением оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы.

7.6. При направлении работника в командировку по основному месту работы ему необходимо предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по работе выполняемой на условиях внутреннего совместительства, а при направлении работника в командировку по работе, выполняемой только на условиях внутреннего совместительства, предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по основному месту работы по заявлению работника.

7.7. В случаях изменения сроков, отмены командировки следует подготовить директору филиала (руководителю структурного подразделения) докладную записку с указанием причин для внесения изменения в приказ филиала.

8. Порядок оформления поощрения работников

8.1. Директор филиала в пределах своей компетенции поощряет работника за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, другие достижения в работе. Также, в соответствии с Политикой награждения работников Финансового университета, утвержденной приказом Финансового университета от 17.12.2014 № 2428/о, с учетом личных заслуг работников, ходатайствует о представлении их к награждению всеми видами наград Финансового университета с соблюдением требований к соответствующему виду наград в соответствии с Положением о наградах Финансового университета, утвержденным приказом Финансового университета

от 27.12.2013 № 2261/о, с соблюдением предоставления работнику предусмотренных наградой поощрений.

8.2. Поощрение объявляется работнику приказом, для чего руководитель структурного подразделения филиала оформляет служебную записку на имя директора филиала с обоснованием причин поощрения работника. В соответствии с резолюцией директора филиала работник кадровой службы филиала оформляет приказ о поощрении работника.

В приказе о поощрении работника устанавливается за какие успехи поощряется работник с указанием вида поощрения.

Приказ о поощрении работника составляется по унифицированной форме № Т-11 или № Т-11а, утверждённой постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты», в соответствии с Порядком заполнения унифицированной формы № Т-11, № Т-11а (приложение № 9).

Порядок согласования и подписания приказа о поощрении аналогичен порядку работы с другими кадровыми приказами по личному составу и определен в соответствующих разделах Инструкции.

8.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам. Порядок, условия выдвижения и представления работников к награждению соответствующими видами наград определены Положением о порядке представления работников Финансового университета к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, правительственными и ведомственными наградами Российской Федерации, утвержденным приказом Финансового университета от 30.12.2014 № 2582/о.

За заслуги и достижения в области образования и науки работники могут быть награждены знаками отличия в сфере образования и науки, учрежденными Министерством образования и науки Российской Федерации.

8.4. В трудовую книжку работника вносятся сведения о государственных, правительственных и ведомственных наградах и другие.

Сведения о поощрении работника заносятся в его личную карточку, личное дело, в автоматизированную базу данных о персонале.

9. Порядок применения дисциплинарного взыскания

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор филиала имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания директор филиала (руководитель структурного подразделения) должен затребовать от работника объяснение в письменной форме, которое тот должен дать в течение трех рабочих дней. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда Финансового университета.

9.4. Приказ директора филиала о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом, то составляется соответствующий акт.

При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения коллектива Финансового университета (филиала).

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.5. К работникам, нарушившим трудовую дисциплину, работодатель вправе применить только те взыскания, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.6. Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение календарного года со дня его применения. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя, если работник не допустил новых нарушений и проявил себя положительно. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора филиала.

9.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику, как правило, не применяются.

10. Порядок оформления других форм приказов по личному составу

10.1. Приказы по личному составу могут оформляться как с использованием унифицированных форм, так и с использованием форм, утвержденных в Финансовом университете. Правила оформления приказов по личному составу приведены в разделе 4 Инструкции по делопроизводству в Финансовом университете, утвержденной приказом Финансового университета от 05.11.2013 № 1830/о.

10.2. Перечень форм приказов, используемых в Финансовом университете:

- О выплате единовременного пособия женщине, вставшей на учет в ранние сроки беременности (приложение № 10);

- О выплате единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячных пособий по уходу за ребенком до полутора (трех) лет (приложение № 11);

- О выходе из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (приложение № 12);

- Об изменении учетных данных и установлении выплат в связи с присуждением ученой степени (приложение № 13);

- Об изменении учетных данных в связи с присвоением ученого звания (приложение № 14);

- Об изменении учетных данных работника (приложение № 15);

- О продлении срока трудового договора в связи с избранием по конкурсу (приложение № 16).

Заместитель директора по персоналу



И.Е. Белоусов

Порядок заполнения унифицированной формы № Т-1, № Т-1а

При оформлении приказа (распоряжения) о приеме работника(ов) на работу на должности из *числа административно-хозяйственного состава* указываются:

- фамилия, имя, отчество работника;
- присвоенный табельный номер;
- дата приема на работу (при заключении с работником(ами) трудового договора на неопределенный срок в реквизитах «Дата» (форма № 1) или «Период работы» (форма № 2) строка (графа) «по» не заполняется);
- дата окончания трудового договора (в случае заключения трудового договора на срок, определенный сторонами трудового договора, с учетом норм и требований законодательства Российской Федерации);
- наименование подразделения (полное наименование подразделения в соответствии со штатным расписанием);
- наименование должности в соответствии со штатным расписанием;
- условия приема на работу и характер предстоящей работы (например: по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.)¹;
- вид и уровень ПКГ по указываемой должности, а также размер должностного оклада в рублях. Доплаты и надбавки, установленные законодательством Российской Федерации для данной категории работников, и локальными нормативными актами университета указываются строкой ниже.

В случае приема работника на условиях неполного рабочего времени указывается размер ставки, должностной оклад и устанавливаемые доплаты и надбавки, рассчитываемые в размере пропорциональном занимаемой ставке.

- срок испытания, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу.

В основании приказа указывается дата и номер заключенного с работником трудового договора.

Заполнение строк (граф) осуществляется в именительном падеже.

С подписанным ректором (директором филиала) или уполномоченным на это приказом о делегировании организационных полномочий руководителем приказом работник(и) должны быть ознакомлены под роспись.²

¹ Заполняются, если таковые имеются

² На основании приказа (распоряжения) работником кадровой службы вносится запись в трудовую книжку работника о приеме на работу и заполняются соответствующие сведения в личной карточке работника.

Приложение № 2
к Инструкции по кадровому
делопроизводству в филиалах

Порядок заполнения унифицированной формы № Т-1, № Т-1а

При оформлении приказа (распоряжения) о приеме работника(ов) на работу на должности из *научно-педагогических работников (НПР) и преподавателей колледжей* указываются:

- фамилия, имя, отчество работника;
- ученая степень, ученое звание (при наличии);
- дата приема на работу, дата окончания трудового договора. При заключении с преподавателем(ями) колледжей трудового договора на неопределенный срок в реквизитах «Дата» (форма № 1) или «Период работы» (форма № 2) строка (графа) «по» не заполняется.

- присвоенный табельный номер;
- наименование структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием;

- наименование должности;
- условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству¹, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника) по необходимости (если таковые имеются);

- вид и уровень ПКГ по указываемой должности, а также размер должностного оклада в рублях. Доплаты и надбавки, установленные законодательством Российской Федерации для данной категории работников, а также доплаты и надбавки, установленные локальными нормативными актами университета, указываются строкой ниже.

В случае приема работника на условиях неполного рабочего времени указывается размер ставки, должностной оклад и устанавливаемые доплаты и надбавки, рассчитываемые в размере пропорциональном занимаемой ставке.

В основании приказа указывается дата и номер заключенного с работником трудового договора.

Заполнение строк (граф) осуществляется в именительном падеже.

С подписанным ректором (директором филиала) или уполномоченным на это приказом о делегировании организационных полномочий руководителем приказом работник(и) должны быть ознакомлены под роспись.

¹ В случае приема на условиях внешнего совместительства в строке (графе) «должность» через дефис указывается «совместитель».

В случае приема на условиях внутреннего совместительства в строке (графе) «условия приема» указывается - «по совместительству в свободное от основной работы время на ___ ставки», где обязательно прописывается размер ставки.

Унифицированная форма № Т-1
 Утверждена постановлением Госкомстата РФ
 от 5 января 2004 г. № 1

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
 высшего образования
"Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации"
 наименование филиала

Форма по ОКУД
 по ОКПО

| |
|----------|
| Код |
| 0301001 |
| 00042493 |

наименование организации

| | |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| | |

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

| | |
|----|------|
| | Дата |
| с | |
| по | |

| |
|-----------------|
| Табельный номер |
| |

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория), квалификация

условия приема на работу, характер работы

с должностным окладом _____ руб.

с испытанием на срок - _____

Основание:

Трудовой договор от _____ № _____ .

_____ должность

_____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
 работник ознакомлен

_____ личная подпись

" " _____ 20 ____ г.

Унифицированная форма № Т-1а
 Утверждена постановлением Госкомстата РФ
 от 5 января 2004 г. № 1

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
"Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации"
 наименование филиала

| | |
|--------------------------|---------------------|
| Форма по ОКУД по ОКПО | Код |
| | 0301015 00042493 |

наименование организации

| | |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| | |

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работников на работу

Принять на работу:

| Фамилия, имя, отчество | Табельный номер | Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия) разряд, класс (категория) квалификации | Должностной оклад, выплаты, руб. | | Основание: трудовой договор | | Период работы | | Испытание на срок, месяцев | С приказом (распоряжением) ознакомлен. Личная подпись. Дата |
|------------------------|-----------------|---------------------------|---|----------------------------------|---|-----------------------------|------|---------------|----|----------------------------|---|
| | | | | | | номер | дата | с | по | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Основание:

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Приложение № 3
к Инструкции по кадровому
делопроизводству в филиалах

Порядок заполнения унифицированной формы № Т-5, № Т-5а

При оформлении приказа (распоряжения) *о переводе работника(ов) на другую работу* для всех категорий должностей указываются:

- фамилия, имя, отчество работника
- ученая степень, ученое звание (при наличии);
- вид перевода (постоянно, временно¹);
- дата перевода работника, дата окончания срока перевода (срока трудового договора);
- табельный номер;
- сведения о прежнем месте работы: наименование прежней должности наименование прежнего структурного подразделения;
- сведения о новом месте работы: наименование новой должности наименование нового структурного подразделения;
- вид и уровень ПКГ по новой должности, а также размер нового должностного оклада в рублях.

При сохранении доплат и надбавок, ранее установленных приказом ректора, строкой ниже за сведениями о заработной плате, указывается их сохранение со ссылкой на дату и номер приказа об их установлении.

В случае перевода работника(ов) на новую должность на условиях неполного рабочего времени обязательно указывается размер ставки и выплаты (должностной оклад, доплаты, надбавки), рассчитываемые в размере, пропорциональном занимаемой ставке.

В качестве основания указываются заявления работника(ов), соглашения и иные документы.

Заполнение строк (граф) осуществляется в именительном падеже.

С подписанным ректором (директором филиала) или уполномоченным на это приказом о делегировании организационных полномочий руководителем приказом работник(и) должны быть ознакомлены под роспись.

¹При переводе на другую работу на период временного отсутствия постоянного работника, в строке (графе) «вид перевода» указывается период и причина отсутствия штатного работника .

При переводе в рамках конкурсного избрания согласно трудовому договору, данная информация вносится в строку (графу) «причина перевода».

Унифицированная форма № Т-5а
 Утверждена постановлением Госкомстата РФ
 от 5 января 2004 г. № 1

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
"Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации"
 наименование филиала

| | |
|---------------|----------|
| Код | |
| Форма по ОКУД | 0301018 |
| по ОКПО | 00042493 |

наименование организации

| | |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| | |

ПРИКАЗ
(распоряжение)

о переводе работников на другую работу

Перевести на другую работу:

| Фамилия, имя, отчество | Табель-ный номер | Структурное подразделение | | Должность(специальность, профессия),разряд, класс (категория) квалификации | | Должностной оклад, выплаты, руб | Вид перевода (постоянно, временно) | | Основание: изменение к трудовому договору или другой документ | | С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата | |
|------------------------|------------------|---------------------------|-------|--|-------|---------------------------------|------------------------------------|----|---|------|--|----|
| | | прежнее | новое | прежняя | новая | | с | по | номер | дата | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Основание:

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Порядок заполнения унифицированной формы № Т-8, № Т-8а

При оформлении приказа (распоряжения) *о прекращении (расторжении) трудового договора с работником(ами) (увольнении)* указываются:

- дата и номер трудового договора, действие которого прекращается;
- дата увольнения работника (последний рабочий день);
- табельный номер работника(ов);
- фамилия, имя, отчество работника(ов);
- наименование структурного подразделения;
- наименование должности;

В строке (графе) «Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)» производится запись в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью.

В случае необходимости произвести при увольнении выплаты денежной компенсации за неиспользованный ежегодный основной оплачиваемый отпуск (часть отпуска) указывается количество календарных дней, за которые в соответствии с законодательством Российской Федерации положена денежная компенсация, а также рабочий период, за который мог быть предоставлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск, заменяемый компенсацией.

В случае необходимости произвести при увольнении удержания за использованный авансом ежегодный основной оплачиваемый отпуск (часть отпуска) указывается количество календарных дней, за которые в соответствии с законодательством Российской Федерации производится удержание, а также рабочий период, за который был авансом предоставлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

При увольнении работника(ов) в связи с сокращением численности (штата) (по п.2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) запись о выплате денежной компенсации за неиспользованный ежегодный основной оплачиваемый отпуск производится в том же порядке. Кроме того, в соответствии со статьей 178 Трудового кодекса Российской Федерации в приказ вносится запись о выплате работнику(ам) выходного пособия в размере среднего месячного заработка.

При увольнении работника(ов) до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные

дни отпуска удержания не производятся, если работник(и) увольняется по основаниям, предусмотренным п. 8 части первой статьи 77 или п.п. 1, 2 или 4 части первой статьи 81, п.п. 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

При увольнении работника в соответствии с п. 6 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации, когда основаниями прекращения трудового договора являются смерть работника, а также признание работника умершим или безвестно отсутствующим, производится запись со ссылкой на статью 141 Трудового кодекса Российской Федерации о необходимости произвести окончательный расчет денежных средств, причитающихся работнику(ам), в том числе денежной компенсации за неиспользованный ежегодный основной оплачиваемый отпуск с указанием количества календарных дней и отработанного периода. При наличии заявления ближайших родственников (жена, дети, родители) производится запись о выплате неполученных ко дню смерти работника(ов) сумм с указанием конкретного получателя расчета.

В основании в строке (графе) «Документ, номер и дата» делается ссылка на документы, в соответствии с которыми готовится приказ и прекращается действие трудового договора с указанием его даты и номера (нормы законодательства, локальные правовые акты университета, заявление работника(ов), медицинское заключение, докладные и служебные записки, акты и уведомления, повестка в военкомат и прочее).

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случаях, определенных законодательством Российской Федерации, в приказе (распоряжении) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником(ами) (увольнении) обязательным является мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме.

С подписанным ректором (директором филиала) или уполномоченным на это приказом о делегировании организационных полномочий руководителем приказом работник(и) должны быть ознакомлены под роспись.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

На основании приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником(ами) (увольнении) делается запись в личной карточке (форма № Т-2) и трудовой книжке работника(ов).

Порядок заполнения унифицированной формы № Т-6, № Т-6а

При оформлении приказа (распоряжения) *о предоставлении отпуска работнику(ам)* в порядке и на условиях, определенных для всех категорий должностей, указываются:

- фамилия, имя, отчество работника(ов)
- табельный номер;
- подразделение, структурное подразделение;
- должность (специальность, профессия);
- период, за который предоставляется отпуск;
- в пункте «А.» (графе 5) указывается вид ежегодного основного оплачиваемого отпуска¹ и количество предоставляемых календарных дней отпуска;

- в пункте «Б.» (графе 6) указывается вид предоставляемого отпуска (дополнительный, без сохранения заработной платы, учебный, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком и т.д.)² и количество предоставляемых календарных дней отпуска;

- в пункте «В.» (графе 9) указывается общее количество календарных дней предоставляемого отпуска.

В случае, если отпуск предоставляется совместителю, обязательным является указание этого условия в строке «должность» (графе 4), например: доцент-совместитель.

В основании приказа перечисляются документы в соответствии с которыми предоставляется тот или иной вид отпуска: график отпусков, нормы законодательства, локальные нормативные акты университета, письменные заявления работника(ов), справки и иные документы, подтверждающие право работника(ов) на отпуск.

С подписанным ректором (директором филиала) или уполномоченным на это приказом о делегировании организационных полномочий руководителем приказом работник(и) должны быть ознакомлены под роспись.

¹ Для НПП - ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, для АХС - ежегодный основной оплачиваемый отпуск

² Наименование вида отпуска вносится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами университета.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
 высшего образования
 "Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации"
 наименование филиала
 наименование организации

| | |
|---------------|----------|
| Код | |
| Форма по ОКУД | 0301005 |
| по ОКПО | 00042493 |

| | |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| | |

ПРИКАЗ
 (распоряжение)
 о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

| |
|-----------------|
| Табельный номер |
| |

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

за период работы с _____ по _____

А. _____ на календарных дней

с _____ по _____

Б. _____
 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)

на календарных дня

с _____ по _____

В. Всего отпуск на календарных дня

с _____ по _____

Основание:

_____ должность

_____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
 работник ознакомлен

_____ личная подпись

" _____ " _____ 20 ____ г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
 "Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации"

| | |
|---------------|----------|
| Код | |
| Форма по ОКУД | 0301019 |
| по ОКПО | 00042493 |

наименование филиала

наименование организации

| | |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| | |

ПРИКАЗ
 (распоряжение)

о предоставлении отпуска работникам

Предоставить отпуск:

| Фамилия, имя, отчество | Табельный номер | Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия) | Отпуск | | | | | | | С приказом (распоряжением) ознакомлен. Личная подпись работника. Дата | |
|------------------------|-----------------|---------------------------|--------------------------------------|--|--|------------------|----|------------------------|--------|-----------|---|--|
| | | | | вид | | за период работы | | всего календарных дней | дата | | | |
| | | | | ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарных дней | ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать), календарных | с | по | | начала | окончания | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Основание:

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Приложение № 6
к Инструкции по кадровому
делопроизводству в филиалах

Форма заявления работника филиала о переносе отпуска

Директору (наименование филиала)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование должности)

_____ (наименование структурного подразделения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____
(указать причину переноса отпуска)

прошу Вас перенести мой ежегодный оплачиваемый отпуск с периода:

| начало отпуска | окончание отпуска | количество календ. дней |
|----------------|-------------------|-------------------------|
| | | |
| | | |

на период:

| начало отпуска | окончание отпуска | количество календ. дней |
|----------------|-------------------|-------------------------|
| | | |
| | | |

« _____ » _____ 20 ____ г.
(указать дату написания заявления)

_____ (подпись)

Визы руководителей:
- структурного подразделения

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (и.о. фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата визирования)

Кадровой службой филиала

заявление получено _____

Приложение № 7
к Инструкции по кадровому
делопроизводству в филиалах

Порядок заполнения унифицированной формы № Т-10а

Унифицированная форма № Т-10а применяется для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также краткого отчета о его выполнении.

Служебное задание оформляется (**графы 1 – 11**)* и подписывается руководителем структурного подразделения, в котором работает командированный работник (**в обязательном порядке указывается номер документа и дата составления**).

Утверждается ректором (директором филиала) и передается в кадровую службу для издания приказа о направлении в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а).

По возвращении из командировки надлежащим образом оформленное служебное задание передается работником в кадровую службу филиала не позднее пяти рабочих дней с даты прибытия

К Служебному заданию для направления в командировку могут прилагаться любые документы, обосновывающие необходимость направления работника в служебную командировку.

* В **графе 9**, если организацией плательщиком является филиал Финансового университета, кроме наименования организации плательщика необходимо указать из каких средств будут произведены расходы на командировку (*Пример: «Из средств от приносящей доход деятельности филиала»*).

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
 наименование филиала
 наименование организации

Форма по ОКУД
 по ОКПО

| |
|----------|
| Код |
| 0301025 |
| 00042493 |

| | |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| | |

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ

для направления в командировку и отчет о его выполнении

| |
|-----------------|
| Табельный номер |
| |

фамилия, имя, отчество

| Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия) | Командировка | | | | | | организация-плательщик | Основание |
|---------------------------|--------------------------------------|------------------|-------------|--------|-----------|-------------------------|-------------------------------------|------------------------|-----------|
| | | место назначения | | дата | | срок, (календарные дни) | | | |
| | | страна, город | организация | начала | окончания | всего | не считая времени нахождения в пути | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

| Содержание задания (цель) | Краткий отчет о выполнении задания |
|---------------------------|------------------------------------|
| 11 | 12 |
| | |
| | |
| | |
| | |

Руководитель структурного подразделения _____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи _____

Работник _____ личная подпись _____

Заключение о выполнении задания _____

Руководитель организации Ректор (директор) _____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи _____

Руководитель структурного подразделения _____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложение № 8
к Инструкции по кадровому
делопроизводству в филиалах

Порядок заполнения унифицированной формы № Т-9, № Т-9а

При оформлении *приказа (распоряжение) о направлении работника(ов) в командировку* указываются:

- табельный номер работника(ов);
- фамилия, имя, отчество работника(ов);
- наименование структурного подразделения;
- наименование должности;
- место назначения (страна, город, организация);
- срок командировки;
- количество календарных дней;
- цель командировки;
- источники финансирования командировочных расходов (могут указываться другие условия направления в командировку).

В основании приказа (распоряжения) обязательна ссылка на служебное задание, при наличии докладной или служебной записки они так же могут указываются в основании.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
 высшего образования
"Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации"
 наименование филиала

| | |
|---------------|----------|
| Код | |
| Форма по ОКУД | 0301022 |
| по ОКПО | 00042493 |

наименование организации

| | |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| | |

ПРИКАЗ
 (распоряжение)

о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

| |
|-----------------|
| Табельный номер |
| |

_____ фамилия, имя, отчество

_____ структурное подразделение

_____ должность (специальность, профессия)

_____ место назначения (страна, город, организация)

сроком на календарных дней

с " " 20__ г. по " " 20__ г.

с целью

Командировка за счет средств _____

_____ указать источник финансирования

Основание (документ, номер, дата): _____

_____ служебное задание, другое основание, указать

_____ должность

_____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
 работник ознакомлен

_____ личная подпись

" " 20__ г

Приложение № 9
к Инструкции по кадровому
делопроизводству в филиалах

Порядок заполнения унифицированной формы № Т-11, № Т-11а

При оформлении *приказа (распоряжение) о поощрении работника(ов)* указываются:

- табельный номер работника(ов);
- фамилия, имя, отчество работника(ов);
- наименование структурного подразделения;
- наименование должности;
- мотив поощрения;
- вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др.);

В основании приказа (распоряжения) перечисляются материалы о поощрении работника: докладные или служебные записки, содержащие ходатайства о поощрении, иные документы, касающиеся поощрения конкретного работника.

| | | |
|---|---------------|----------------|
| Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования | Форма по ОКУД | Код 0301026 |
| "Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации" | по ОКПО | 00042493 |
| наименование филиала | по ОКПО | 00042493 |
| наименование организации | | |

| Номер документа | Дата составления |
|-----------------|------------------|
| | |

ПРИКАЗ
 (распоряжение)
 о поощрении работника

| |
|-----------------|
| Табельный номер |
| |

_____ фамилия, имя, отчество

_____ структурное подразделение

_____ должность (специальность, профессия)

_____ мотив поощрения

_____ вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. - указать)

Основание:

| | | |
|---|----------------------|---------------------------|
| _____ должность | _____ личная подпись | _____ расшифровка подписи |
| С приказом (распоряжением) работник ознакомлен | _____ личная подпись | " " _____ 20 |

Унифицированная форма № Т-11а
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
"Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации"

| | |
|---------------|----------|
| Код | |
| Форма по ОКУД | 0301027 |
| по ОКПО | 00042493 |

наименование филиала
наименование организации

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работников

| | |
|-----------------|----------------|
| Номер документа | Дата документа |
| | |

мотив поощрения

вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. - указать)

| Фамилия, имя, отчество | Табельный номер | Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия) | Сумма руб. | С приказом (распоряжением) ознакомлен. Личная подпись работника. Дата |
|------------------------|-----------------|---------------------------|--------------------------------------|------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Основание:

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Приложение № 10
к Инструкции по кадровому
делопроизводству в филиалах

Форма приказа

**О выплате единовременного пособия женщине,
вставшей на учет в ранние сроки беременности**

по личному составу

П р и к а з ы в а ю:

выплатить (Ф.И.О., должность, наименование подразделения в соответствии со штатным расписанием) единовременное пособие в размере (сумма в рублях) как женщине вставшей на учет в медицинском учреждении в ранние сроки беременности.

Основание: заявление работника (дата), справка (дата, номер, когда и кем выдана).

Директор

И.О. Фамилия

Приложение № 11
к Инструкции по кадровому
делопроизводству в филиалах

Форма приказа

**О выплате единовременного пособия при рождении ребенка и
ежемесячных пособий по уходу за ребенком до полутора (трех) лет**

по личному составу

П р и к а з ы в а ю:

1. Выплатить (Ф.И.О., наименование подразделения в соответствии со штатным расписанием), единовременное пособие при рождении ребенка в размере _____ руб. ____ коп.

2. Производить ежемесячно (Ф.И.О.) следующие выплаты:

- с _____ по _____ - пособие по уходу за первым (вторым) ребенком до достижения им возраста полутора лет в размере 40% среднемесячной заработной платы, но не менее (сумма в рублях);

- с _____ по _____ - компенсационную выплату в размере (сумма в рублях) на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Основание: заявления работника (дата), справка о рождении (дата, номер), свидетельство о рождении (дата, серия, номер), справка с места работы отца (матери) ребенка (дата, номер), протокол (дата, номер) заседания комиссии по социальному страхованию профкома Финансового университета.

Директор

И.О. Фамилия

Приложение № 12
к Инструкции по кадровому
делопроизводству в филиалах

Форма приказа
О выходе из отпуска по уходу за ребенком
до достижения им возраста трех лет

по личному составу

П р и к а з ы в а ю:

считать (Ф.И.О, должность, наименование подразделения в соответствии со штатным расписанием) с (дата выхода на работу) приступившей к работе в связи с выходом из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Должностной оклад (Ф.И.О.) – (сумма в рублях) в месяц в соответствии с (вид и уровень ПКГ).

Основание: заявление работника от (дата).

Директор

И.О. Фамилия

Приложение № 13
к Инструкции по кадровому
делопроизводству в филиалах

Форма приказа

**Об изменении учетных данных и установлении выплат
в связи с присуждением ученой степени**

по личному составу

В связи с присуждением ученой степени (доктора наук/кандидата наук)
п р и к а з ы в а ю:

внести изменение в учетные документы (Ф.И.О.), (должность работника)
кафедры (наименование в соответствии со штатным расписанием), и
установить ему (ей):

- с (дата) по (дата) доплату в размере ____ рублей;

- с (дата) по (дата) должностной оклад в размере ____ рублей.

Основание: документы, подтверждающие присуждение ученой степени
(доктора, кандидата наук), соглашение от (дата) о внесении
изменений в трудовой договор (дата, номер).

Директор

И.О. Фамилия

Приложение № 14
к Инструкции по кадровому
делопроизводству в филиалах

Форма приказа

Об изменении учетных данных в связи с присвоением ученого звания

по личному составу

В связи с присвоением ученого звания (профессора/доцента)
приказываю:

внести изменение в учетные документы (Ф.И.О.), (должность работника)
кафедры (наименование в соответствии со штатным расписанием).

Основание: заявление работника от (дата), документы, подтверждающие
присвоение ученого звания (профессора/доцента).

Директор

И.О. Фамилия

Приложение № 15
к Инструкции по кадровому
делопроизводству в филиалах

Форма приказа
Об изменении учетных данных работника

по личному составу

П р и к а з ы в а ю:

изменить в учетных документах Финансового университета и в трудовой книжке работника **фамилию или имя или отчество** (Ф.И.О, должность, наименование подразделения в соответствии со штатным расписанием) на **фамилию или имя или отчество** в связи (причина).

Основание: заявление работника от (дата), документы.

Директор

И.О. Фамилия

Приложение № 16
к Инструкции по кадровому
делопроизводству в филиалах

**Форма приказа
О продлении срока трудового договора
в связи с избранием по конкурсу**

по личному составу

В связи с избранием на должность по результатам конкурса приказываю:

(Ф.И.О.) продлить срок трудового договора в (должность работника) кафедры (наименование в соответствии со штатным расписанием) с _____ по _____ с сохранением ранее установленных условий оплаты труда.

Основание: соглашение от (дата) о внесении изменений в трудовой договор (дата, номер).

Директор

И.О. Фамилия