



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

П Р И К А З

«28» июля 2013 г.

№ 1226/0

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 и ввести в действие с 1 июля 2013 года прилагаемую
Инструкцию по ведению кадрового делопроизводства в филиалах Финансового
университета (далее – Инструкция).
2. Директорам филиалов привести кадровое делопроизводство в
соответствие с требованиями Инструкции.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на
директора по персоналу.

Ректор

М.А. Эскиндаров

Приказ подготовил:

Начальник Управления кадрового обеспечения филиалов



И.Е. Белоусов
« 21 » 06 2013

Согласовано:

Директор по персоналу


Э.В. Сухов
« 21 » 06 2013

Начальник Правового управления


В.А. Мирошникова
« 21 » 06 2013

Начальник Управления развития филиальной сети


Ю.И. Литвин
« 21 » 06 2013

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

приказом Финуниверситета

от 28 июля 2013 № 1226/0

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, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных 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 непредусмотренных 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 Финансовом университете осуществляют соответствующие руководители структурных подразделений с учетом их деловых, профессиональных и морально-психологических качеств 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 быть не ниже установленного квалификационными требованиями.

2.2. Оформлению заявления о приеме на работу предшествует собеседование руководителя структурного подразделения 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 договорённости о приёме на работу в структурное подразделение претендент оформляет заявление о приёме на работу и представляет комплект необходимых документов. Заявление о приеме на работу визирует руководитель структурного подразделения, после чего специалист по кадрам передаёт 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 с Уставом Финансового университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, положением о филиале, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

Приему на работу иностранного гражданина обязательно должно предшествовать согласование заявления о приеме на работу с ректором Финансового университета.

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

- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии с перечнем должностей, утвержденным приказом от 17.06.2013 № 1151/о);
- фотографию размером 3х4 см;
- медицинская справка (при необходимости для отдельных категорий работников).

В отдельных случаях с учётом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов при заключении трудового договора. Перечень документов, предоставляемых 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 специалист по кадрам 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 специалист по кадрам готовит проект приказа о приёме работника на работу по унифицированной форме Т-1 или Т-1а в соответствии с порядком применения унифицированных

форм первичной учётной документации, утверждённым постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты»:

- административно-хозяйственного состава (приложение № 1);
- научно-педагогического состава (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.

Подписанный приказ о приёме на работу специалист по кадрам регистрирует 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 Управление кадрового обеспечения филиалов для контроля и учета (по электронной почте в формате PDF).

Специалист по кадрам 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. Специалист по кадрам заполняет личную карточку поступившего на работу в Финансовый университет по форме Т-2, утверждённой постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты». В личную карточку специалистом по кадрам 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, исключающем 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 Финансовый университет, осуществляют непосредственно работники кадровых служб, ответственные за ведение личных дел, в соответствии с номенклатурой дел. В личное дело работника 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 НПР) и пр.).

В дальнейшем в личное дело работника в хронологической последовательности подшиваются документы: заявления работника (в том числе о переносе очередного отпуска), копии документов, подтверждающих получение

дополнительного образования, а также копии приказов 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, утвержденном приказом от 25.04.2012 № 523-1/о.

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

Работники кадровых служб, 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 нескороаемых сейфах в кабинетах, оборудованных охранной сигнализацией.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕВОДА РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ

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

3.2. Не требует согласия работника 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 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, второй выдается работнику, о чем делается запись в экземпляре соглашения, который остается у работодателя.

3.4. На основании соглашения специалист по кадрам готовит проект приказа о переводе работника 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» (приложение № 3).

Процедура согласования, подписания и регистрации приказа о переводе работника идентична как при приеме на работу.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ, РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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 специалистом по кадрам 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. Специалист по кадрам 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» (приложение № 4).

Приказ об увольнении работника подписывает директор филиала.

4.7. На основании подписанного приказа специалист по кадрам 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 соответствующие записи вносятся в его трудовую книжку. Внесенная в трудовую книжку запись об увольнении заверяется подписью уполномоченного лица кадровой службы и печатью работодателя.

4.8. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. В последний рабочий день специалист по кадрам знакомит увольняющегося работника с приказом об увольнении. 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 ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

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

5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ

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

5.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается ректором 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» (приложение № 5).

Специалист по кадрам в трёхдневный срок знакомит работника с приказом о предоставлении отпуска.

5.8. 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 оформляются 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 табель учета рабочего времени для начисления зарплаты 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 таблицу 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 таблицы учета рабочего времени руководители подразделений обязаны своевременно информировать кадровую службу о днях отсутствия работника на рабочем месте.

В случае если работник не представил оправдательные документы, подтверждающие его отсутствие на работе, в таблице 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 от 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 от 10.11.2011 № 886-1/о.

6.7 При заполнении таблицы 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 таблице.

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 в служебные командировки работников Финуниверситета, утверждённым приказом от 01.09.2009 № 281-1/о.

7.2. 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 (приложение № 6).

7.3. На основании служебного задания работник кадровой службы составляет приказ о направлении работника в командировку по унифицированной форме Т-9 или Т-9а, утверждённой постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных

форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» (приложение № 7).

7.4. Работнику, направляемому в командировку, оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке.

7.5. 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.

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

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. В Финуниверситете применяются следующие виды поощрения:

- награждение Почетной грамотой;
- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Также могут быть применены другие виды поощрения, установленные локальными актами Финансового университета.

8.2. Поощрение объявляется работнику приказом, для чего руководитель структурного подразделения оформляет служебную записку на имя директора филиала с обоснованием причин поощрения работника. В соответствии с резолюцией директора филиала работник кадровой службы 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» (приложение № 8).

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.

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, в Финансовом университете. Порядок оформления приказов по личному составу приведен в разделе 4 Инструкции по делопроизводству, утвержденной приказом от 17.05.2012 № 595-1/о.

10.2. Перечень приказов, утвержденных в Финансовом университете:

- приказ «О выплате единовременного пособия женщине, вставшей на учет в ранние сроки беременности» (приложение № 9);
- приказ «О выплате единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячных пособий по уходу за ребенком до полутора (трех) лет» (приложение № 10);
- приказ «Выход из отпуска по уходу за ребенком» (приложение № 11);
- приказ «Об установлении выплат в связи с присвоением ученой степени» (приложение № 12);
- приказ «Об изменении учетных данных в связи с присвоением ученого звания» (приложение № 13);
- приказ «Об изменении учетных данных работника» (приложение № 14);
- приказ «О продлении срока трудового договора в связи с избранием по конкурсу» (приложение № 15).

Приложение № 1
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 *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 университета или уполномоченным на это приказом о делегировании организационных полномочий руководителем приказом работник(и) должен быть ознакомлен под роспись².

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 университета 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 профессионального образования Форма по ОКУД
 "Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации" 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 профессионального образования Форма по ОКУД

"Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации" по ОКПО

наименование организации

Код
0301015
42493

Номер документа	

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

_____ 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 университета 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) «вид перевода».

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
 высшего профессионального образования Форма по ОКУД 0301004
 "Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации" по ОКПО 00042493

наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу

Дата	
с	
по	

Табельный номер

_____ фамилия, имя, отчество

_____ вид перевода (постоянно, временно)

прежнее место работы	_____
	структурное подразделение
	должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

_____ причина перевода

новое место работы	_____
	структурное подразделение
	должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

_____ должностной оклад _____ руб. _____ коп.

Основание:

_____ другой документ

_____ документ (заявление, медицинское заключение и пр.)

_____ должность

_____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
 работник ознакомлен

_____ личная подпись

_____ " " _____

_____ 20 г.

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

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

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301018
00042493

наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
 (распоряжение)
о переводе работников на другую работу

Перевести на другую работу:

Фамилия, имя, отчество	Табельный 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

Приложение № 4
к инструкции по кадровому
делопроизводству в филиалах

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 университета 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).

Унифицированная форма № Т-8
 Утверждена постановлением Госкомстата РФ
 от 5 января 2004 г. № 1

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования	Код
Форма по ОКУД	0301006
"Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации"	по ОКПО 00042493
наименование организации	

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от " " _____ 20 г. № _____,

уволить " " _____ 20 г.

Табельный номер

фамилия, имя, отчество_____
структурное подразделение_____
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации_____
основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Основание (документ, номер, дата) _____
 заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.

должность_____
личная подпись_____
расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
 работник ознакомлен

личная подпись

" " _____ 20 г.

Мотивированное мнение выборного
 профсоюзного органа в письменной форме
 (от " " _____ 20 г. № _____) рассмотрено

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 университета или уполномоченным на это приказом о делегировании организационных полномочий руководителем приказом работник(и) должны быть ознакомлены под роспись.

¹ Для НПР - 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 профессионального образования	Код
Форма по ОКУД	0301005
"Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации" по ОКПО	00042493
наименование организации	

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	_____	_____ " _____ 20 ____ г.
	личная подпись	

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

наименование организации

Код	
Форма по ОКУД	0301019
по ОКПО	00042493

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

Порядок заполнения унифицированной формы № Т-10а

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

Служебное задание оформляется (**графы 1 – 11**)* и подписывается руководителем структурного подразделения, в котором работает командируемый 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).

Работником, прибывшим из командировки, составляется краткий отчет о выполненной работе за период командировки (**графа 12**), который согласовывается с руководителем структурного подразделения и предоставляется в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением (форма № Т-10) и авансовым отчетом (форма № АО-1).

К Служебному заданию для направления в командировку и отчету о его выполнении могут прилагаться любые документы, обосновывающие необходимость направления работника в служебную командировку.

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

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

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301025

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

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 указываются в основании.

Порядок заполнения унифицированной формы № Т-10

Командировочное удостоверение для работника(ов) является документом, удостоверяющим время пребывания в служебной командировке (время прибытия в пункт(ы) назначения и время убытия из него (них)).

В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и убытия, которые заверяются подписью ответственного должностного лица и печатью.

Командировочное удостоверение выписывается каждому работнику в одном экземпляре на основании приказа (распоряжения) о направлении в командировку (форма № Т-9, № Т-9а) и кроме сведений, заполненных в точном соответствии с приказом о командировке, содержит данные паспорта работника.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования "Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации" наименование организации	Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301022 00042493
--	--------------------------	----------------------------

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	_____	" " 20__ г.
	личная подпись	

Унифицированная форма № Т-10
 Утверждена постановлением Госкомстата РФ
 от 5 января 2004 г. № 1

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
 высшего профессионального образования

Код

Форма по ОКУД	0301024
---------------	---------

по ОКПО	00042493
---------	----------

"Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации"

наименование организации

Номер документа

Дата составления

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Работник

_____ фамилия, имя, отчество

Табельный номер

0

_____ структурное подразделение

Заместитель директора

_____ должность (специальность, профессия)

командируется в

_____ место назначения (страна, город, организация)

для

_____ цель командировки

на 14 календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с "___" _____ 201__ г. по "___" _____ 201__ г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа

Паспорт

_____ наименование

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из _____
 " " _____ 20 _____ года

 должность личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из _____
 " " _____ 20 _____ года

 должность личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из _____
 " " _____ 20 _____ года

 должность личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____
 " " _____ 20 _____ года

 должность личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____
 " " _____ 20 _____ года

 должность личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____
 " " _____ 20 _____ года

 должность личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Приложение № 8
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 профессионального образования	Форма по ОКУД	Код 0301026
"Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации" наименование организации	по ОКПО	00042493

ПРИКАЗ
 (распоряжение)
 о поощрении работника

Номер документа	Дата составления

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 профессионального образования
"Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации"

Код	
Форма по ОКУД	0301027
по ОКПО	00042493

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 № 9
к инструкции по кадровому
делопроизводству в филиалах

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 № 10
к инструкции по кадровому
делопроизводству в филиалах

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 № 11
к инструкции по кадровому
делопроизводству в филиалах

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 (полутора/трех) лет.

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

Основание: заявление работника (дата).

Директор

И.О. Фамилия

по личному составу

Приказываю:

1. В связи с присуждением ученой степени (доктора наук/кандидата наук) внести изменение в учетные документы (должность работника) кафедры (наименование в соответствии со штатным расписанием) (Ф.И.О.) и установить ей(ему) с (дата) доплату в размере ____ тыс. руб.

Основание: диплом о присвоении ученой степени (доктора, кандидата наук) (серия, дата выдачи, номер).

2. В связи с присуждением ученой степени (доктора наук/кандидата наук) внести изменение в учетные документы (должность работника) (совместителя) кафедры (наименование в соответствии со штатным расписанием) (Ф.И.О.) и установить ему(ей) с (дата) доплату в размере (0,5/0,25) от ____ тыс. руб.

Основание: диплом о присвоении ученой степени (доктора, кандидата наук) (серия, дата выдачи, номер).

Директор

И.О. Фамилия

Приложение № 13
к инструкции по кадровому
делопроизводству в филиалах

по личному составу

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

внести изменение в учетные документы:

- должность, наименование кафедры, Ф.И.О. работника (аттестат
доцента/профессора серия, номер, дата выдачи);
- должность (совместитель), наименование кафедры, ф.и.о. работника
(аттестат доцента/профессора серия, номер, дата выдачи).

Директор

И.О. Фамилия

по личному составу

П р и к а з ы в а ю:

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

Основание: заявление работника (дата), документ.

Директор

И.О. Фамилия

Приложение № 15
к инструкции по кадровому
делопроизводству в филиалах

по личному составу

В связи с избранием на должность по результатам конкурса приказываю:

продлить срок трудового договора с _____ по _____ с сохранением ранее установленных условий оплаты труда;

- (Ф.И.О.) (совместителю) – в должности доцента кафедры (наименование кафедры);

- (Ф.И.О.) (совместителю) – в должности старшего преподавателя кафедры (наименование кафедры).

Основание: соглашения о внесении изменений в трудовые договоры.

Директор

И.О. Фамилия