



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



МИГСУ

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Документооборот

Виды документов

Журналы

Личная карточка Т2

Шнайдер Светлана Анатольевна

Пример отнесения некоторых кадровых документов по указанным двум признакам приведен ниже в таблице.

	Внутренние локальные нормативные акты	Информационно-аналитические и расчетные документы	Документы, подтверждающие трудовую деятельность работников	Официальная внутренняя переписка	Распорядительные документы	Журналы контроля и учета
Обязательные	Правила внутреннего трудового распорядка	Личная карточка Т-2	Трудовая книжка	Заявления работников	Приказы (распоряжения) по личному составу	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним
	Инструкция по охране труда	Штатное расписание	Трудовой договор	Уведомления от работодателя, например о прекращении срока действия трудового договора или о предоставлении ежегодного отпуска в соответствии с графиком отпусков	Приказы по основной деятельности (например, об утверждении штатного расписания)	Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним
	Документы по защите персональных данных работников	График отпусков		Объяснительные записки (при применении дисциплинарного взыскания)		Журнал учета мероприятий по контролю
		Табель учета рабочего времени				Журнал учета прохождения инструктажа по охране труда

Пример отнесения некоторых кадровых документов по указанным двум признакам приведен ниже в таблице.

	Внутренние локальные нормативные акты	Информационно-аналитические и расчетные документы	Документы, подтверждающие трудовую деятельность работников	Официальная внутренняя переписка	Распорядительные документы	Журналы контроля и учета
Зависящие от специфики организации	Инструкция по работе с конфиденциальной информацией.	График сменности				Журнал учета прохождения медицинских осмотров
Документы, не являющиеся обязательными.	Должностные инструкции	Личные дела	Справки о трудовой деятельности	Служебные записки	Указания	Журнал учета приказов по личному составу
	Положение по оплате труда и премировании работников		Заверенные копии приказов о приеме на работу и увольнение работников	Докладные записки	Предупреждения	Журнал учета документов внутренней переписки
	Коллективный договор					Журнал учета военнообязанных

Перечень обязательных документов

Наименование документа	Комментарии	Ссылка на нормативный акт и номер унифицированной формы в Альбоме унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.	Срок хранения, согласно Перечня типовых документов, образующихся в деятельности организации с указанием сроков хранения.
Трудовые книжки.	На всех работников (за исключением совместителей).	Трудовой кодекс РФ ст.66, 65.	Хранятся до увольнения работника, а также невостребованные трудовые книжки.
Трудовые договоры.	Со всеми работниками организации (включая совместителей, временных работников и т.д.).	Трудовой кодекс РФ ст.56, 57, 67.	Со сроком хранения 75 лет С 2003 года 50 лет
Штатное расписание.	Утверждается приказом по основной деятельности. Изменения вносятся также при помощи таких приказов.	Трудовой кодекс РФ ст. 57. Форма Т-3 Альбома.	С постоянным сроком хранения,
Приказы по основной деятельности.	Необходимы для управленческой деятельности в организации.	Унифицированной формы нет, разрабатываются в произвольном виде с соблюдением принципов придания документам юридической силы.	С постоянным сроком хранения

Перечень обязательных документов

Наименование документа	Комментарии	Ссылка на нормативный акт и номер унифицированной формы в Альбоме унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.	Срок хранения, согласно Перечня типовых документов, образующихся в деятельности организации с указанием сроков хранения.
Приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение, долгосрочные российские и зарубежные командировки, другие приказы на отпуска (кроме тех, что имеют срок хранения 5 лет) и др. согласно номенклатуре дел работодателя.		1. Трудовой кодекс РФ ст. 68, 62 2. Формы Т-1, Т-1а, Т-5, Т-5а, Т-6, Т-6а, Т-8, Т-8а Альбома.	Со сроком хранения 75 лет С 2003 года 50 лет
Приказы на ежегодный отпуск.	Должны быть оформлены не позднее 3 дней до начала отпуска, для того, чтобы работодатель мог соблюсти требования ст. 136 ТК РФ об оплате отпускных.	Форма Т-6, Т-6а Альбома.	Со сроком хранения 5 лет Примечание: некоторые приказы на отпуска – 75 лет. С 2003 года 50 лет
Приказы о дисциплинарных взысканиях, учебных отпусках, российских краткосрочных командировках, дежурствах и др. согласно номенклатуре дел работодателя.		Приказы на отпуска - форма Т-6, Т-6а Альбома. Приказы на командировки – форма Т-9, Т-9а Альбома. Приказы на дежурства и взыскания - унифицированной формы нет, разрабатываются в произвольном виде с соблюдением принципов придания документам юридической силы.	Со сроком хранения 5 лет,

Перечень обязательных документов

Наименование документа	Комментарии	Ссылка на нормативный акт и номер унифицированной формы в Альбоме унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.	Срок хранения, согласно Перечня типовых документов, образующихся в деятельности организации с указанием сроков хранения.
Заявления работников об увольнении по собственной инициативе, отпусках и др.	Оформляются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством для документирования «инициативы, просьбы, согласия работника».	Трудовой кодекс РФ ст.80, ст. 127, 128, 255 и др.	Со сроком хранения 75 лет С 2003 года 50 лет
Правила внутреннего трудового распорядка.	Могут быть оформлены как приложение к коллективному договору, ТК РФ ст. 190. Содержание Правил определено ст. 189 ТК.	Трудовой кодекс РФ ст.189, 190.	Со сроком хранения 1 год после замены новыми
Локальный акт (документы) регламентирующий (-ие) порядок работы с персональными данными работников.	Содержание данного документа определяется также исходя из требований Постановлений Правительства регламентирующих работу с персональными данными (см. список норм. актов).	Трудовой кодекс РФ ст. 86 п.8.	Со сроком хранения согласно тому виду документа, который будет оформлен для выполнения данных законодательных требований, например, если это будет положение, то срок хранения будет постоянным

Перечень обязательных документов

Наименование документа	Комментарии	Ссылка на нормативный акт и номер унифицированной формы в Альбоме унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.	Срок хранения, согласно Перечня типовых документов, образующихся в деятельности организации с указанием сроков хранения.
График отпусков.	Утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.	1. Трудовой кодекс РФ ст.123 2. Форма Т-7 Альбома.	Срок хранения 1 год после окончания
Личные карточки Т-2.	Заполняются на всех работников организации.	1. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках» п. 12. 2. Форма Т-2 Альбома.	Со сроком хранения 75 лет
Табель учета рабочего времени.	Определяется требованием трудового законодательства вести точный учет фактически отработанного времени каждым работником.	1. Трудовой кодекс РФ ст. 91 и 99. 2. Форма Т-13, Т-12 Альбома.	Со сроком хранения 1 год Но, рекомендуется увеличить срок хранения по сравнению с указанным в Перечне

Перечень обязательных документов

Наименование документа	Комментарии	Ссылка на нормативный акт и номер унифицированной формы в Альбоме унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.	Срок хранения, согласно Перечня типовых документов, образующихся в деятельности организации с указанием сроков хранения.
Положение об оплате труда (о премировании, о надбавках, о вознаграждении за год).	Точное наименование документа в законодательных и нормативных актах не установлено.	Трудовой Кодекс РФ ст. 135.	Со сроком хранения 5 лет
Инструкции по охране труда.	Принимаются с учетом мнения представительного органа (при его наличии).	1. Трудовой кодекс РФ ст. 212. 2. Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций. Постановление Минтруда и социального развития от 13.01.2003.п.2.1.3.	С постоянным сроком хранения

Журналы, обязательные для ведения

Наименование журнала	Комментарии	Ссылка на нормативный акт, определяющий обязательность ведения журнала и срок хранения согласно Перечня.
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.	Должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя предприятия и сургучной печатью или пломбой.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Постановление Правительства РФ №225 от 16 апреля 2003 г. «О трудовых книжках» п.40-41. 2. Постановление Министерства труда и соц. Развития РФ от 10.10.2003 г. № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» (определяет разлиновку (внутренний вид) данного журнала). 3. Со сроком хранения 50 лет
Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.	Ведется бухгалтерией.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Постановление Правительства РФ №225 от 16 апреля 2003 г. «О трудовых книжках» п.40-41. 2. Постановление Министерства труда и соц. Развития РФ от 10.10.2003 г. №69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» (определяет разлиновку (внутренний вид) данного журнала). 3. Со сроком хранения 5 лет

Журналы, обязательные для ведения

Наименование журнала	Комментарии	Ссылка на нормативный акт, определяющий обязательность ведения журнала и срок хранения согласно Перечня.
Журнал учета проверок.	Должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (принят ГД ФС РФ 19.12.2008) ст. 16 п.8. 2. Со сроком хранения 5 лет ст.52 Перечня.
Журналы проведения инструктажей по охране труда (как правило, ведутся на каждый вид инструктажа отдельно).	Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в нарядах-допусках на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Постановление Минтруда РФ N 1, Минобразования РФ N 29 от 13.01.2003 "Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 12.02.2003 N 4209) п..2.1.3. 2. Со сроком хранения 10 лет согласно ст.316 «б» Перечня.

Журналы, рекомендованные для ведения для целей организации кадрового документооборота.

Наименование журнала	Ссылка на нормативный акт и срок хранения журнала, согласно Перечня.
Книга учета трудовых договоров, соглашений к ним.	Со сроком хранения 75 лет согласно
Журнал учета приказов по личному составу.	Со сроком хранения 75 лет согласно
Журнал регистрации и контроля за поступающими и отправляемыми документами.	Со сроком хранения 3 года согласно
Журнал регистрации распорядительных и нормативных документов организации.	С постоянным сроком хранения, согласно
Журнал учета отпусков.	Со сроком хранения 3 года согласно с
Журнал учета военнообязанных и лиц, подлежащих призыву.	1. Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 "Об утверждении положения о воинском учете". 2. Со сроком хранения 3 года согласно
Журнал учета медицинских осмотров.	Со сроком хранения 5 лет согласно
И другие определяемые потребностями, целями и задачами самой организации.	

Журналы, рекомендованные для ведения для целей организации кадрового документооборота.

Для того, чтобы журналы (книги) учета выполняли не только функцию регистрации документов, но и могли служить доказательством в случае конфликта того, что документ действительно был создан в определенный период времени и не мог быть вписан позднее, рекомендуется соблюдать следующие правила оформления данных журналов:

- Должны иметь твердую обложку (для соблюдения сроков хранения);
- Должны иметь клеевой переплет (для доказательства невозможности или затруднительности удаления листа или добавления листа в существующий журнал);
- Все страницы должны быть пронумерованы от начала до конца;
- Должен быть прошит;
- Должен содержать заверительную запись, которая состоит из указания названия журнала, количества прошитых, пронумерованных страниц (цифрами и прописью), должности, подписи и расшифровки подписи руководителя организации и даты оформления журнала
- Должен быть удостоверен печатью юридического лица и подписью руководителя организации (за исключением первых двух книг учета трудовых книжек, которые должны быть скреплены сургучной печатью или пломбой, согласно Постановлению Правительства РФ №225 «О трудовых книжках» от 16.04.2003 г. п. 41).

Личная карточка Т-2. Инструкция по заполнению.

Личная карточка Т-2 заполняется на всех работников, принятых на работу.
Для заполнения личной карточки Т-2 работнику кадровой службы необходимы следующие документы работника:

Паспорт (или иной документ удостоверения личности) – ст. 65 ТК.

Трудовая книжка – ст.65 ТК.

Военный билет или приписное удостоверение (для военнообязанных граждан) – ст. 65 ТК.

Документ об образовании (в случае, если требование о наличии специального образования закреплено у работодателя, в противном случае, только с письменного согласия работника) – ст. 65 ТК.

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования – ст. 65 ТК.

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (если работник сам его предоставит по просьбе работодателя).

Приказ о приеме на работу – ст. 68 ТК.

Трудовой договор – ст. 67 ТК.

Документы, подтверждающие возраст детей (с письменного согласия работника).

Документы, подтверждающие состояние в браке (с письменного согласия работника).

и другие (с письменного согласия работника).

Личная карточка Т-2. Инструкция по заполнению.

Необходимо учитывать, что согласно Федеральному закону от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (принят ГД ФС РФ 08.07.2006), данные которые относятся к персональным могут быть получены только от самого работника.

При кодировании сведений в личной карточке Т-2 необходимо руководствоваться рядом правил по заполнению, определенных Стандартом по автоматизированным системам управления кадрами:

Если в поле кодирования будут внесены неправильные записи или не относящиеся к данному заполнению сведения форма Т-2 считается испорченной и подлежит переписыванию. Поэтому рекомендуется либо вносить точные коды, либо не вносить их вообще до момента сдачи личной карточки Т-2 в архив.

При отсутствии записей или отрицательных ответах («не имею», «не состою») кодируемая часть данного реквизита остается пустой (ни прочерки, ни других отметок делать не надо).

Кодируются даты арабскими цифрами в следующем порядке: число/месяц/год (например 23.04.1998).

Личная карточка Т-2. Инструкция по заполнению.

При заполнении других разделов карточки необходимо руководствоваться: Инструкцией по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты Альбома унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ.

Классификаторами: ОКИН, ОКАТО, ОКСО, ОКПДТР.

Наименование организации указывается полностью. Сокращенное наименование указывается в том случае, если оно закреплено в учредительных документах. Справа указывается ОКПО организации.

Табельный номер работника присваивается каждому вновь принятому или работающему и не меняется при любых перемещениях работника внутри организации вплоть до его увольнения.

Идентификационный номер налогоплательщика и номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования указывается в соответствии со свидетельством о присвоении ИНН (при его наличии и предоставлении работником) и номером страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

В графе **«алфавит»** указывается первая буква фамилии работника. В больших организациях с большой численностью возможно указание первых трех букв для удобства хранения карточек Т-2. Карточки Т-2 хранятся по алфавиту.

Личная карточка Т-2. Инструкция по заполнению.

Характер работы указывается «постоянно», «временно» и др.

Вид работы (основная, по совместительству) записывается полностью.

Пол обозначается буквами «М» и «Ж».

Фамилия, имя, отчество записываются полностью и разборчиво. Фамилию желательно смещать к левому краю, чтобы в будущем при ее изменении можно было внести соответствующие исправления (зачеркнуть старую одной тонкой чертой и записать новую) в соответствии с представленными работником документами.

Дата рождения устанавливается на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и записывается полностью в текстовой зоне, например «9 января 1975 г.». При этом код указывается следующим образом: 09.01.1975.

Личная карточка Т-2. Инструкция по заполнению.

При указании **места рождения** нужно учитывать следующее:

Длина записи, включая пробелы и знаки препинания, не должна превышать 100 символов;

Районы и области пишутся в родительном падеже, без запятых, со следующими сокращениями: город – г., деревня – дер., край – кр., округ – окр., область – обл., поселок – пос., район – рн., станция – ст. Аул, кишлак, село, станция пишутся полностью;

Код места жительства определяется по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (ОКАТО), например, при рождении в г. Москва в графе «Код» указывается: 45.

Гражданство записывается без сокращений. Запись гражданства и ее кодирование по Общероссийскому классификатору информации о населении (ОКИН) могут быть следующими:

гражданин Российской Федерации – 1

гражданин Российской Федерации и иностранного государства – 2 (в случае двойного гражданства указывается, гражданство какого именно государства)

иностранец (указывается какого государства) – 3

лицо без гражданства – 4.

Личная карточка Т-2. Инструкция по заполнению.

Языки, которыми владеет работник, указываются полностью без сокращений. Степень знания языка в текстовой форме указывается следующим образом (код по ОКИН):

владею свободно

читаю и могу объясняться

читаю и перевожу со словарем

При кодировке графы «Знание иностранного языка» указывается два кода, при этом первый обозначает код языка, второй степень его знания, например: английский - читаю и перевожу со словарем записывается в графе «Код» как: 016 1.

Образование записывается и кодируется согласно Общероссийскому классификатору информации о населении (ОКИН) и Общероссийскому классификатору специальностей по образованию (ОКСО).

Согласно ОКИН образование кодируется следующим образом:

начальное (общее) образование

основное общее образование

среднее (полное) общее образование

начальное профессиональное образование

среднее профессиональное образование

неполное высшее образование

высшее профессиональное образование

послевузовское образование

Личная карточка Т-2. Инструкция по заполнению.

Профессия (основная и дополнительная) кодируется в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР). Дополнительной профессией считается такая, которая не совпадает с основной профессией, но может представлять интерес для организации.

Стаж работы рассчитывается исходя из установленных законодательно правил расчета и на основании документов, подтверждающих данный стаж: трудовой книжки и других.

Состояние в браке записывается и кодируется в соответствии со следующими возможными значениями согласно ОКИН:

- никогда не состоял (не состояла в браке)
- состоит в зарегистрированном браке
- состоит в незарегистрированном браке
- вдовец (вдова)
- разведен (разведена)
- разошелся (разошлась)

Личная карточка Т-2. Инструкция по заполнению.

1. 01.04.2013 13.02.2014

2. 25.03.2014 21.07.2015

13.02.2014 21.07.2015

-01.04.2013 -25.03.2014

13 дней 10 мес. + 26 дней 3 мес. 1 год
= 2 года 2 месяца 10 дней

Личная карточка Т-2. Инструкция по заполнению.

В составе семьи указываются только члены семьи с указанием степени родства. Ближайшими родственниками согласно российскому законодательству являются: отец, мать, сын, дочь, родной брат, родная сестра, лицо, на воспитании которого находился работник, и иные ближайшие родственники, проживающие совместно с работником. Но, естественно, что для нужд работодателя логичнее и целесообразнее указывать членов семьи работника: это дети, супруг, родители и другие лица, которых работник считает членами своей семьи. Рекомендуется также по возможности указывать телефоны членов семьи работника для экстренной связи с ними при необходимости (но с письменного согласия работника предоставить такие сведения).

Паспортные данные указываются в строках 1-4. Кроме этого необходимо указать и адрес фактического проживания, а также адрес его прописки.

В случае если работник не получит уведомления от кадровой службы именно по указанным адресам, о необходимости явится в кадровую службу и выразить согласие на отправку ее по указанным адресам. В пустые графы, ниже реквизита: «паспортные данные», указываются возможные адреса работника: где он проживает и др., а также номерами телефонов родственников.

Подписи. После заполнения разделов «Общие сведения» и «сведения о воинском учете» работник подписывает личную карточку и проставляет собственноручно дату, для подтверждения согласия с внесенными сведениями и их достоверностью.

Также работник кадровой службы ставит свою подпись, наименование должности и расшифровку подписи, подтверждая тем самым, что записи внесены им собственноручно на основании представленных документов или сведений, предоставленных работником устно.

Личная карточка Т-2. Инструкция по заполнению.

Основными документами, на основании которых заполняется **раздел 2 «Сведения о воинском учете»**, являются:

военный билет (или временное удостоверение, выданное взамен военного билета) – на граждан, пребывающих в запасе;
 удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

	Граждане, пребывающие в запасе	Граждане, подлежащие призыву
Пункт 1. Категория запаса	На офицеров запаса не проставляется На лиц, не являющихся офицерами, заполняется в соответствии с предоставленным военным билетом (графа «Категория учета»)	Не заполняется
Пункт 2. Воинское звание	Проставляется в соответствии с записью в военном билете	Делается запись: «Подлежит призыву»
Пункт 3. «Состав (профиль)». Заполняется без сокращений	Проставляется в соответствии с записью в военном билете, например, «командный», «медицинский» или «солдаты», «матросы» и т.п.	Не заполняется
Пункт 4. «Полное кодовое обозначение ВУС» Записывается полное обозначение –шесть цифр или шесть цифр и буквенный знак	Проставляется в соответствии с записью в военном билете, например, «021101» или «113194А»	Проставляется в соответствии с записью в удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

Личная карточка Т-2. Инструкция по заполнению.

	Граждане, пребывающие в запасе	Граждане, подлежащие призыву
Пункт 5. «Категория годности к военной службе»	<p>Записывается буквами:</p> <p>А - годные к военной службе</p> <p>Б - годные к военной службе с незначительными ограничениями</p> <p>В - ограниченно годные к военной службе</p> <p>Г – временно не годные к военной службе.</p> <p>При отсутствии записей в соответствующих пунктах военного билета проставляется категория «А»</p>	<p>Записывается буквами:</p> <p>А - годные к военной службе</p> <p>Б - годные к военной службе с незначительными ограничениями</p> <p>В - ограниченно годные к военной службе</p> <p>Г – временно не годные к военной службе.</p> <p>Д – не годные к военной службе.</p> <p>Заполняется на основании записи в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу.</p>
Пункт 6. «Наименование военного комиссариата по месту жительства»	<p>Проставляется в соответствии с последней записью или последним штампом в военном билете</p>	<p>Проставляется в соответствии с последней записью или последним штампом в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу.</p>
Пункт 7. «Состоит на воинском учете» Заполняется простым карандашом	<p>Строка а) – в случаях наличия мобилизационного предписания и (или) штампа о выдаче и изъятии мобилизационных предписаний;</p> <p>Строка б) – на граждан забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время.</p>	<p>Не заполняется</p>
Пункт 8. «Отметка о снятии с воинского учета» При условии достижения предельного возраста пребывания в запасе, или признанного не годным к	<p>Делается отметка: «Снят с воинского учета по возрасту» или «снят с воинского учета по состоянию здоровья»</p>	<p>Делается отметка: «Снят с воинского учета по возрасту» или «снят с воинского учета по состоянию здоровья»</p>

Личная карточка Т-2. Инструкция по заполнению.

Раздел 3. Сведения о приеме на работу и переводах на другую работу заносятся на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу (форму Т-1 и Т-1а) и приказа (распоряжения) о переводе на другую работу (форма Т-5). Специалист отдела кадров при заполнении этого раздела должен знакомить работника с внесенными записями под подпись.

Сведения в раздел 3 личной карточки работника вносятся в течение недели после того, как данная кадровая процедура была осуществлена. Записи в разделе 3 вносятся вместе с записями в трудовой книжке.

При ознакомлении работника с внесенными в личную карточку Т-2 раздел 3 работник знакомится в записью в трудовой книжке, а подпись указывает в личной карточке.

В Постановлении Правительства 225 от 16.04.2003 «О трудовых книжках» сказано в п.12: «С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Форма личной карточки утверждается Государственным комитетом Российской Федерации по статистике».

Личная карточка Т-2. Инструкция по заполнению.

При заполнении раздела 4 личной карточки **«Аттестация»** заполняются все графы:

- указывается дата прохождения аттестации;
- решение комиссии, например: «перевести на должность», «отправить на повышение квалификации» и т.д.;
- ссылка на конкретный документ, как правило, это протокол по результатам аттестации с указанием его номера и даты;
- в графе основание указывается приказ организации о направлении работника на аттестацию, и/или приказ об утверждении результатов аттестации.

Данные о **повышении квалификации** записываются на основании документов, представляемых при приеме на работу либо поступающих из отдела подготовки кадров. В этом разделе указываются:

- даты начала и окончания обучения;
- вид повышения квалификации;
- наименование учебного заведения (институт повышения квалификации министерства (ведомства), факультет повышения квалификации при высшем учебном заведении, факультет повышения квалификации при среднем профессиональном учебном заведении, институт усовершенствования, курсы повышения квалификации при министерстве (ведомстве), курсы повышения квалификации при предприятиях, научно-исследовательских и проектно-конструкторских организациях, высших и средних учреждениях профессионального образования, институтах повышения квалификации и их филиалах);
- вид документа (свидетельство, удостоверение);
- в графе основание указываются документы, подтверждающие повышение квалификации.

Личная карточка Т-2. Инструкция по заполнению.

В разделе 8 «Отпуск» ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы в организации. Основанием для внесения записей являются приказы о предоставлении отпусков.

При заполнении таблицы по отпускам на основании приказа вносится дата начала отпуска, а вот дату окончания отпуска рекомендуется вносить только «де факто», после того как работник фактически вернулся из отпуска. Так как в случае вызова работника из отпуска или его прерывания по другим причинам, в графе «дата окончания» будет проставлена дата фактического выхода работника на работу, а не запланированная дата окончания отпуска по приказу.

В этой же таблице обязательно отмечается отпуск без сохранения заработной платы для подсчета стажа работы, дающего право на основной ежегодный оплачиваемый отпуск и отпуск по уходу за ребенком, до достижения им установленного законом возраста. Эти отпуска согласно ст. 121 Трудового кодекса не включаются в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

После того, как работник увольняется из организации, вносятся записи в раздел XI **«Основания увольнения»**, где указывается статья, часть статьи, пункт статьи и, при необходимости, подпункт Трудового кодекса (или иного федерального закона для отдельных категорий) и расшифровка статьи\пункта\подпункта по которой прекращается трудовой договор работника в соответствии с точными формулировками Трудового кодекса или другого федерального закона, дата увольнения, приказ об увольнении.

«Подписи». При закрытии личной карточки Т-2 ставят свою личную подпись работник кадровой службы, с расшифровкой подписи и указанием должности, а также сам работник. Подпись работника в этом случае подтверждает его согласие со всеми записями, внесенными в его личную карточку.

Личная карточка Т-2. Инструкция по заполнению.

В разделе 8 «Отпуск» ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы в организации. Основанием для внесения записей являются приказы о предоставлении отпусков.

При заполнении таблицы по отпускам на основании приказа вносится дата начала отпуска, а вот дату окончания отпуска рекомендуется вносить только «де факто», после того как работник фактически вернулся из отпуска. Так как в случае вызова работника из отпуска или его прерывания по другим причинам, в графе «дата окончания» будет проставлена дата фактического выхода работника на работу, а не запланированная дата окончания отпуска по приказу.

В этой же таблице обязательно отмечается отпуск без сохранения заработной платы для подсчета стажа работы, дающего право на основной ежегодный оплачиваемый отпуск и отпуск по уходу за ребенком, до достижения им установленного законом возраста. Эти отпуска согласно ст. 121 Трудового кодекса не включаются в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

После того, как работник увольняется из организации, вносятся записи в раздел XI **«Основания увольнения»**, где указывается статья, часть статьи, пункт статьи и, при необходимости, подпункт Трудового кодекса (или иного федерального закона для отдельных категорий) и расшифровка статьи\пункта\подпункта по которой прекращается трудовой договор работника в соответствии с точными формулировками Трудового кодекса или другого федерального закона, дата увольнения, приказ об увольнении.

«Подписи». При закрытии личной карточки Т-2 ставят свою личную подпись работник кадровой службы, с расшифровкой подписи и указанием должности, а также сам работник. Подпись работника в этом случае подтверждает его согласие со всеми записями, внесенными в его личную карточку.



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



МИГСУ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Спасибо за внимание!