

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(НИУ «БелГУ»)

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ РАБОТЫ С
ДОКУМЕНТАМИ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ В ГЛАВНОМ
УПРАВЛЕНИИ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО
ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ
СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ
БЕДСТВИЙ ПО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Выпускная квалификационная работа
обучающегося очной формы обучения направления подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение 4 курса группы 02031404
Дворниковой Алины Олеговны

Научный руководитель:
к.полит.н., доцент Половнева Л.С.

БЕЛГОРОД 2018

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. АНАЛИЗ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ГЛАВНОМ УПРАВЛЕНИИ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ	13
1.1. Характеристика Главного управления МЧС России по Белгородской области.....	13
1.2. Видовой состав кадровых документов и правила их оформления	32
1.3. Формирование, учет и оформление личных дел.....	69
2. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ГЛАВНОМ УПРАВЛЕНИИ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ ПО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ	87
2.1. Переработка должностной инструкции заместителя начальника отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения	87
2.2. Разработка инструкции по кадровому делопроизводству	94
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	102
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	105
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	115

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования обусловлена сохранением в настоящее время необходимости четкого и правильного оформления трудовых отношений, фиксации фактов трудовой деятельности работников, ведения учета кадров. Соблюдение законности в работе с кадрами, оформление кадровых документов, предоставление государственных гарантий является важным элементом деятельности любого территориального учреждения МЧС России.

Документирование кадровых процедур — обязательная часть делопроизводства каждого территориального учреждения МЧС России. Кадровая документация имеет большое значение в жизни любого трудоспособного человека в нашей стране, так как является документальным доказательством прав работника на социальное обеспечение по старости.

Проблема организации кадрового делопроизводства играет в настоящее время важную роль. На успех любого учреждения, в первую очередь, влияет правильное документирование деятельности кадровой службы и организация работы с документами по личному составу. Документирование трудовых отношений — обязательная часть деятельности любого учреждения. Документированная информация является базой управления, качество которого напрямую зависит от качества информации. На сегодняшний день для увеличения результативности управления очень важно обращать внимание на улучшение работы с документами.

В зависимости от того, насколько хорошо организована работа с документами, в том числе и по личному составу, ухудшается или улучшается качество работы аппарата управления, организация и культура труда сотрудников. Руководство учреждения должно понимать, что документы по личному составу фиксируют трудовую деятельность сотрудников и

подтверждают трудовой стаж, а поэтому являются значимыми для каждого работника.

Кроме того, актуальность исследования заключается еще в недостаточной проработке проблемы кадрового делопроизводства в Главном управлении МЧС России по Белгородской области. Решение проблемы управления кадровой документацией в современных условиях позволит целенаправленно формировать информационные ресурсы территориального учреждения МЧС России, обеспечивать их эффективное функционирование. Актуальность темы нашего исследования заключается в том, что Главное управление МЧС России по Белгородской области является государственным учреждением, находится в каждом регионе страны, имеет единообразную структуру и состав документов. Данное исследование позволит значительно улучшить и систематизировать работу отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения Главного управления МЧС России по Белгородской области. В дальнейшем нашу работу можно будет использовать в подобных управлениях в другом регионе, внося незначительные изменения. С учетом этих обстоятельств можно утверждать, что в выпускной квалификационной работе исследована актуальная проблема, исключительно значимая в теоретическом и практическом отношениях.

Степень изученности темы. Раскрытию темы исследования способствовало привлечение работ отечественных ученых, специалистов-практиков в области кадрового делопроизводства, в их числе работы М.И. Басакова¹, А.В. Егоршина², Д.Ю. Знаменского, Н.А. Омельченко³, Г.Ю. Касьяновой⁴, А.Я. Кибанова⁵, Е.С. Ладновой⁶, В.В. Митрофановой⁷, С.Л.

¹ Басаков М.И. От приема на работу до увольнения. — М., 2007. — 240 с.

² Егоршин А.В. Управление персоналом. — Н.-Новгород, 2007. — 458 с.

³ Знаменский Д.Ю. Кадровая политика и кадровый аудита организации / Д.Ю. Знаменский, Н.А. Омельченко. Под. ред. Н.А. Омельченко. — М., 2015. — 365 с.

⁴ Касьянова Г.Ю. Настольная книга кадровика. — М., 2010. — 432 с.

⁵ Кибанов А.Я. Работа с кадрами. — М., 2007. — 358 с.

⁶ Ладнова Е.С. Прием и увольнение работников. — М., 2012. — 244 с.

Кузнецова⁸, Т.В. Кузнецовой, С.Г. Попова⁹, В.М. Пустозеровой¹⁰, Е.В. Рощупкиной¹¹, М.Ю. Рогожина¹², А.В. Сазыкина¹³, А. Серпилина¹⁴, В.К. Тарасова¹⁵.

Следует выделить работы ученых, в которых дается анализ современных законодательных и иных нормативных правовых актов, а также содержатся методические материалы по разработке локальных нормативных документов по кадровому делопроизводству¹⁶.

Работы Ю.Э. Романовой¹⁷, А.Е. Рыбакова¹⁸ посвящены трудовым книжкам и личным делам работников. В работах Н.П. Шайхутдиновой¹⁹ и Т.А. Рахубо²⁰ уделено внимание отпуску и соответствующей документации. В статье Е.В. Орловой²¹ описываются кадровые первичные учетные документы. В статье Л.В. Курениной²² описываются правила оформления должностной инструкции. Вопросы создания и совершенствования кадрового

⁷ Митрофанова В.В. Оформляем кадровые документы: настольная книга практика. — СПб., 2017. — 400 с.

⁸ Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство: традиционные и автоматизированные технологии. — М., 2011. — 344 с.

⁹ Попов С.Г. Управление персоналом. — М., 2008. — 450 с.

¹⁰ Пустозерова В.М. Все приказы по кадрам и сопровождающие документы. — М., 2007. — 144 с.

¹¹ Рощупкина Е.В. Кадровое дело. 100 рабочих ситуаций. — М., 2012. — 400 с.

¹² Рогожин М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе. — М., 2014. — 783 с.

¹³ Сазыкин А.В. Кадровое делопроизводство на основании Трудового кодекса Российской Федерации. — М., 2009. — 350 с.

¹⁴ Серпилин А. Теория и практика дела. — М., 2008. — 180 с.

¹⁵ Тарасов В.К. Документирование управления кадрами. — М., 2008. — 320 с.

¹⁶ Кадры предприятия: Сборник основных нормативных правовых документов с комментариями / Составители и авторы комментариев Л.В. Труханович, Д.Л.Щур. — М., 2005. — 656 с.

¹⁷ Романова Ю.Э. Заводим трудовые книжки // Арсенал предпринимателя. — 2007. — № 2. — С. 15—21.

¹⁸ Рыбаков А.Е. Личные дела работников: комментарий к Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников // Отдел кадров. — 2004. — № 9. — URL: <http://otdelkadrov.ru> (дата обращения: 28.09.2017).

¹⁹ Шайхутдинова Н.П. Отпуска: учитываем в графике // Справочник кадровика. — 2012. — № 5. — URL: <http://pro-personal/journal> (дата обращения 28.09.2017)

²⁰ Рахубо Т.А. Правила составления графика отпусков // Я — специалист по кадрам. — 2011. — № 24. — С. 12—14.

²¹ Орлова Е.В. Кадровые первичные учетные документы в 2013 г. // Справочник кадровика. — 2013. — № 1. — URL: <http://pro-personal/journal> (дата обращения 28.03.2018).

²² Куренина Л.В. Важный кадровый документ: должностная инструкция // Отдела кадров государственного (муниципального) учреждения. — 2012. — № 8. — URL: <http://audarpress.ru/magazine/28/number/447>. (дата обращения: 28.09.2017).

делопроизводства в учреждении нашли отражение в работе Ю.В. Сенотрусовой²³.

В процессе подготовки выпускной квалификационной работы были использованы публикации в журналах «Кадровик. Управление персоналом»²⁴, «Кадровые решения»²⁵, «Справочник кадровика» и правовые системы «Гарант» и «КонсультантПлюс».

Объект нашего исследования – организация кадрового делопроизводства в государственном учреждении.

Предметом исследования является кадровое делопроизводство в Главном управлении МЧС России по Белгородской области.

Цель исследования – изучение работы с документами по личному составу в отделе кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения Главного управления МЧС России по Белгородской области и выявление основных направлений ее совершенствования.

Для достижения поставленной цели в исследовании необходимо решить следующие **задачи**:

— охарактеризовать Главное управление МЧС России по Белгородской области;

— определить видовой состав кадровых документов Главного управления МЧС России по Белгородской области и рассмотреть правила их оформления;

— изучить формирование, учет и оформление личных дел в Главном управлении МЧС России по Белгородской области;

— подготовить предложения по совершенствованию работы с документами по личному составу в Главном управлении МЧС России по Белгородской области.

²³ Сенотрусова Ю.В. Образцы кадровых документов. — М., 2006. — 128 с.

²⁴ Соколова О. О рабочем времени // Кадровик. Управление персоналом. — 2007. — № 12. — С. 12—18.

²⁵ Малькова Е.Н. Организация работы с личными делами // Кадровые решения. — 2008. — № 9. — С. 15—17.

Источниковую базу составляют федеральные, ведомственные и локальные нормативные правовые акты и методические документы. К федеральным нормативным правовым актам относятся: Конституция РФ²⁶; Трудовой кодекс РФ²⁷; Федеральные законы Российской Федерации: «О персональных данных»²⁸; «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»²⁹; «Об архивном деле в Российской Федерации»³⁰; Указ Президента «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»³¹; Постановления Правительства РФ «О трудовых книжках»³²; «О порядке исчисления выслуги лет, назначения и выплаты пенсий, компенсации и пособий лицам, проходившим военную службу в качестве офицеров, прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы или по контракту в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин либо службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семьям в Российской Федерации»³³; постановление Минтруда РФ «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»³⁴.

²⁶ Конституция РФ от 12.12.1993 (в ред. от 03.03.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁷ Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 (в ред.06.04.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁸ Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 29.07.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁹ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 23.04.2018) — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁰ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 28.12.2017) . — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³¹ Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (в ред. от 13.07.2015) . — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³²Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (в ред. от 25.03.2013). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³³ Постановление Правительства РФ от 22.09.1993 № 941 «О порядке исчисления выслуги лет, назначения и выплаты пенсий, компенсаций и пособий лицам, проходившим военную службу в качестве офицеров, прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы или по контракту в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин либо службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях и

К нормативным методическим документам относятся: Общероссийский классификатор управленческой документации³⁵, ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов³⁶, ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения³⁷.

К ведомственным нормативным правовым актам, регламентирующим кадровое делопроизводство относятся приказы МЧС России: «О пенсионном обеспечении лиц, проходящих службу в государственной противопожарной службе МЧС России»³⁸; «Об утверждении инструкции по архивной работе в органах управления, соединениях, воинских частях войск гражданской обороны и организациях системы МЧС»³⁹; «О новой системе оплаты труда работников бюджетных и казенных учреждений МЧС России и гражданского персонала спасательных воинских формирований МЧС России»⁴⁰; «О реализации решения коллегии МЧС России «Об утверждении Концепции

органах уголовно-исполнительной системы, и их семьям в Российской Федерации» (в ред. от 18.01.2018). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁴Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁵ «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (в ред. от 21.12.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁶ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. постановлением Госстандарта РФ от 03 марта 2003 г. № 65-ст). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁷ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁸Приказ МЧС России от 23.12.2001 № 571/1180 «О пенсионном обеспечении лиц, проходящих службу в государственной противопожарной службе МЧС России». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁹ Приказ МЧС от 16.03.2006 №160 «Об утверждении инструкции по архивной работе в органах управления, соединениях, воинских частях войск гражданской обороны и организациях системы МЧС». — М., 2006. — С.1.

⁴⁰ Приказ МЧС России от 28.12.2015 № 700 «О системе оплаты труда работников бюджетных, автономных и казенных учреждений МЧС России и гражданского персонала спасательных воинских формирований МЧС России». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

кадровой политики МЧС России на период до 2020 года»⁴¹; «О применении в системе МЧС России приказа Министра обороны Российской Федерации «Об утверждении Инструкции об условиях и порядке приема в военные образовательные учреждения высшего профессионального образования Министерства обороны Российской Федерации»⁴²; «Об утверждении Инструкции об условиях и Порядке приема в образовательные учреждения Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий пожарно-технического профиля»⁴³; «О совершенствовании делопроизводства в территориальных органах, учреждениях, организациях МЧС России»⁴⁴; «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности органов управления, спасательных воинских формирований МЧС России, подразделений федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, Государственной инспекции по маломерным судам МЧС России, учреждений и организаций, находящихся в ведении МЧС России, с указанием сроков хранения»⁴⁵; «О квалификационных требованиях к должностям в федеральной противопожарной службе Государственной

⁴¹ Приказ МЧС России от 01.07.2010 № 306 «О реализации решения коллегии МЧС России от 16 июня 2010 г. № 4/П «Об утверждении Концепции кадровой политики МЧС России на период до 2020 года». — М., 2010.—С.1.

⁴² Приказ МЧС России от 22.04.2011 № 202 «О применении в системе МЧС России приказа Министра обороны Российской Федерации от 24 апреля 2010 г. № 100 «Об утверждении Инструкции об условиях и порядке приема в военные образовательные учреждения высшего профессионального образования Министерства обороны Российской Федерации». — М., 2011. — С.1.

⁴³ Приказ МЧС РФ от 06.12.2007 № 636 «Об утверждении Инструкции об условиях и Порядке приема в образовательные учреждения Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий пожарно-технического профиля». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁴ Приказ МЧС России от 03.12.2014 № 670 «О совершенствовании делопроизводства в территориальных органах, учреждениях, организациях МЧС России». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁵ Приказ МЧС России от 19.06.2012 № 340 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности органов управления, спасательных воинских формирований МЧС России, подразделений федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, Государственной инспекции по маломерным судам МЧС России, учреждений и организаций, находящихся в ведении МЧС России, с указанием сроков хранения». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

противопожарной службы»⁴⁶; «О некоторых вопросах централизованного учета персональных данных сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и граждан Российской Федерации, поступающих на службу в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы»⁴⁷.

К локальным нормативным актам относятся: положение о Главном управлении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Белгородской области⁴⁸, должностные инструкции работников учреждения, в том числе должностная инструкция заместителя начальника отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения Главного управления МЧС России по Белгородской области⁴⁹.

Для достижения поставленных целей были применены следующие **методы**: изучение документов по личному составу, наблюдение, опрос сотрудников, интервьюирование, графический и статистический методы.

Был проведен анализ полученного материала для выявления проблем организации работы с документами по личному составу в Главном управлении МЧС России по Белгородской области. Затем был осуществлен синтез всей информации, в результате которого была переработана должностная инструкция заместителя начальника отдела кадров,

⁴⁶ Приказ МЧС России от 01.12.2016 № 653 «О квалификационных требованиях к должностям в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁷ Приказ МЧС России от 20.03.2017 № 121 «О некоторых вопросах централизованного учета персональных данных сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и граждан Российской Федерации, поступающих на службу в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁸ Положение о Главном управлении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Белгородской области (утв. от 06.08.2004 приказом МЧС России № 372) (ред. от 21.03.2014 приказом МЧС России № 125)

⁴⁹ Должностная инструкция заместителя начальника отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения Главного управления МЧС России по Белгородской области (утв. от 11.12.2015)

воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения и разработана инструкция по кадровому делопроизводству.

Научное значение выпускной квалификационной работы заключается в получении новых возможностей исследования организации кадрового делопроизводства и использования работ различных исследователей в ходе изучения нового фактического материала.

Практическое значение выпускной квалификационной работы заключается в том, что она носит прикладной характер, так как полученные в ходе исследования результаты могут быть использованы в практической деятельности Главного управления МЧС России по Белгородской области. Разработанный локальный нормативный акт – инструкция по кадровому делопроизводству и переработанная должностная инструкция заместителя начальника отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения будут внедрены в Главном управлении МЧС России по Белгородской области. Большой аналитический материал, использованный в выпускной квалификационной работе, полученные результаты исследования после апробации и соответствующей доработке могут быть использованы в других управлениях в качестве действующего механизма оптимизации и рационализации работы с документами по личному составу.

Апробация выпускной квалификационной работы. Положения выпускной квалификационной работы были изложены в материалах доклада на X Международном молодежном научном форуме «Белгородский диалог — 2018: Проблемы истории и филологии» (18—23 апреля 2018 года) и опубликованы в сборнике студенческих научных работ «Белгородский диалог – 2018. Материалы международного форума молодых ученых».

Структура работы включает в себя введение, два раздела, заключение, библиографический список и приложения к работе.

В первом разделе «Анализ кадрового делопроизводства в Главном управлении Министерства Российской Федерации по делам гражданской

обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийный бедствий по Белгородской области» рассмотрены история, задачи, основные направления деятельности и структура управления, определена роль отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения в управлении, проанализированы видовой состав кадровых документов и правила их оформления в Главном управлении МЧС России по Белгородской области, особенности формирования, учета и оформления личных дел в управлении.

Во втором разделе «Совершенствование кадрового делопроизводства в Главном управлении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийный бедствий по Белгородской области» внесены предложения по переработке должностной инструкции заместителя начальника отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения и разработке инструкции по кадровому делопроизводству.

1. АНАЛИЗ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ГЛАВНОМ УПРАВЛЕНИИ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ

1.1. Характеристика Главного управления МЧС России по Белгородской области

История становления и развития Главного управления МЧС России тесно связана с историей развития местной противовоздушной и гражданской обороны, единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – РСЧС) Белгородской области, которая берет свое начало с первого дня образования области — 6 января 1954 года.

С этого момента начинает формироваться система местной противовоздушной и гражданской обороны. Также были созданы областные службы местной противовоздушной и гражданской обороны на базе управлений облисполкома. В городах и районах области создаются штабы местной противовоздушной обороны, гражданской обороны, начальниками штабов назначаются председатели горисполкомов.

Кроме того, на объектах экономики также были созданы формирования местной противовоздушной обороны, гражданской обороны. Первыми формированиями местной противовоздушной обороны, гражданской обороны являлись:

- санитарные дружины;
- санитарные посты;
- объектовые команды;
- отряды первой медицинской помощи⁵⁰.

⁵⁰ История Главного управления МЧС России по Белгородской области. – URL: <http://31.mchs.gov.ru/document/2364227> (дата обращения: 06.01.2018).

В 1961 году местная противовоздушная оборона, гражданская оборона была преобразована в Гражданскую оборону СССР и была введена должность начальника Гражданской обороны страны. Повседневная организаторская работа по выполнению мероприятий гражданской обороны была возложена на институт начальников гражданской обороны: в республиках — на председателей Советов Министров, в краях, областях, округах, городах, районах — на председателей исполкомов соответствующих Советов депутатов трудящихся, а на объектах народного хозяйства — на их руководителей.

Начальники гражданской обороны несли ответственность за постоянную готовность сил и средств гражданской обороны, управляли ими в мирное и военное время лично, а также через штабы и службы, организовывали защиту населения и материальных ценностей от оружия массового поражения.

01 июня 1961 года в Белгородской области был сформирован Штаб гражданской обороны. На Гражданскую оборону были возложены функции подготовки населения к защите от оружия массового поражения. С этой целью строились убежища, шла активная подготовка к проведению крупномасштабных спасательных и неотложных аварийно-спасательных работ в очагах поражения.

В 1967 году в области было проведено первое показательное командно-штабное учение в городе Губкин и в Губкинском районе. В Белгороде впервые проведены областные соревнования санитарных дружин – 3 ноября 1969 года.

08 июня 1971 года впервые были проведены областные соревнования с разведывательными группами. В 1971 году руководство системой Гражданской обороны было передано Министерству обороны СССР.

В июле 1987 года на гражданскую оборону дополнительно были возложены задачи по борьбе с природными и техногенными катаклизмами, однако войска Гражданской обороны оказались не готовы к работе в условиях крупных аварий и катастроф. Постановлением Совета Министров

РСФСР 27 декабря 1990 года был создан Российский корпус спасателей, что стало отправной точкой отсчета истории Чрезвычайной службы как в России в целом, так и в её субъектах.

Указом Президента РФ от 08 мая 1993 года № 643 «О гражданской обороне» Штаб ГО области был преобразован в штаб по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям. Затем, 01 июля 1996 года штаб по делам ГО и ЧС области был реформирован в управление по делам ГО и ЧС⁵¹. Но через 1 год, 01 июля 1997 года управление было реформировано в Главное управление по делам ГО и ЧС области.

В соответствии с Указом Президента России от 09 ноября 2001 г. № 1309 «О совершенствовании государственного управления в области пожарной безопасности» в целях совершенствования государственного управления в области пожарной безопасности, повышения готовности единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, объединения сил и средств при организации и проведении первоочередных аварийно-спасательных работ, связанных с тушением пожаров, было решено преобразовать до 01 января 2002 г. Государственную противопожарную службу Министерства внутренних дел Российской Федерации в Государственную противопожарную службу Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, включив в ее состав входящие центральные и территориальные органы, подразделения, учреждения, предприятия, организации с состоящим на их балансе имуществом по состоянию на 01 октября 2001 года, в систему Государственной противопожарной службы Министерства внутренних дел Российской Федерации⁵².

С 01 января 2002 года в состав Главного управления по делам ГО и ЧС Белгородской области был включен территориальный орган управления

⁵¹ История Главного управления МЧС России по Белгородской области. – URL: <http://31.mchs.gov.ru/document/2364227> (дата обращения: 06.01.2018).

⁵² Там же.

Государственной противопожарной службы МВД России (Управление ГПС УВД Белгородской области) и его подчинённые подразделения.

01 января 2004 года в состав Главного управления по делам ГО и ЧС Белгородской области вошла государственная инспекция по маломерным судам.

С января 2005 года в соответствии с приказом МЧС России от 26 октября 2004 года № 487 «О мероприятиях по созданию территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий — органов, специально уполномоченных решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций по субъектам Российской Федерации» Главное управление по делам ГО и ЧС Белгородской области было преобразовано в «Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Белгородской области»⁵³.

Главное управление МЧС России имеет полномочия решать задачи в области гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, входит в систему МЧС России и подчиняется Министру Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Главное управления МЧС России в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ⁵⁴, общепризнанными нормами и принципами международного права, международными договорами РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами МЧС

⁵³ История Главного управления МЧС России по Белгородской области. – URL: <http://31.mchs.gov.ru/document/2364227> (дата обращения: 06.01.2018).

⁵⁴ Конституция Российской Федерации... — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

России, положением о Главном управлении МЧС России по Белгородской области⁵⁵, а также приказами регионального центра, изданными в пределах полномочий, предоставленных МЧС России.

Главное управление МЧС России осуществляет руководство подчиненными подразделениями федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, государственной инспекции по маломерным судам МЧС России, пожарно-спасательными, поисково-спасательными, аварийно-спасательными формированиями, центром управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России, дислоцированными на территории Белгородской области.

Главное управление МЧС России по Белгородской области выполняет следующие задачи:

1. Реализация государственной политики в области гражданской обороны, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на территории Белгородской области в пределах установленных полномочий;
2. Осуществление надзорных и контрольных функций в области гражданской обороны, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на территории Белгородской области в установленном порядке;
3. Осуществление управления в пределах компетенции в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;
4. Осуществление деятельности в пределах своей компетенции по организации и ведению гражданской обороны, экстренному реагированию при чрезвычайных ситуациях, в том числе по чрезвычайному гуманитарному

⁵⁵ Положение о Главном управлении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Белгородской области (утв. приказом МЧС России от 06.08.2004 №372). — М., 2004. — С. 2

реагированию, защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и пожаров, обеспечению безопасности людей на водных объектах на территории Белгородской области⁵⁶.

В соответствии с возложенными задачами, Главное управление МЧС России по Белгородской области осуществляет следующие основные функции:

По осуществлению надзорных и контрольных функций:

1. Организация учета аттестованных аварийно-спасательных служб, пожарных, пожарно-спасательных, поисково-спасательных и аварийно-спасательных формирований, общественных объединений, имеющих уставные задачи по проведению аварийно-спасательных работ и тушению пожаров и действующих на территории Белгородской области;

2. Осуществление в установленном порядке государственного надзора за выполнением органами местного самоуправления, организациями и гражданами установленных требований по гражданской обороне, пожарной безопасности (за исключением федерального государственного пожарного надзора в лесах, на подземных объектах, при ведении горных работ, при производстве, транспортировке, хранении, использовании и утилизации взрывчатых материалов промышленного назначения) и по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций в пределах своих полномочий;

3. Осуществление в установленном порядке государственного надзора за маломерными судами, используемыми в некоммерческих целях, и базами (сооружениями) для их стоянок на территории Белгородской области;

4. Осуществление контроля за созданием локальных систем оповещения в районах размещения потенциально опасных объектов;

5. Осуществление в пределах своей компетенции в установленном порядке мер по предупреждению, выявлению и пресечению

⁵⁶ Положение о Главном управлении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Белгородской области (утв. приказом МЧС России от 06.08.2004 №372). — М., 2004. — С. 4

террористической деятельности на объектах, подведомственных МЧС России, а также ликвидацию последствий террористических актов;

б. Участие в пределах своей компетенции в подготовке заключений по результатам рассмотрения деклараций промышленной безопасности опасных производственных объектов⁵⁷.

По осуществлению управления:

1. Разработка и утверждение положений о структурных подразделениях Главного управления МЧС России и других организационно-планирующих документов;

2. Организация деятельности подчиненных пожарных, пожарно-спасательных, поисково-спасательных и аварийно-спасательных формирований и других сил МЧС России на территории Белгородской области;

3. Осуществление методического контроля и руководства при решении вопросов по обучению населения в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, а также при подготовке молодежи по основам безопасности жизнедеятельности в пределах установленной компетенции;

4. Организация материально-технического обеспечения подчиненных подразделений, определения потребности в материально-технических ресурсах подчиненных подразделений, осуществление учета лома и отходов драгоценных металлов, участие в планировании и обеспечении воинских перевозок;

5. Участие в работе по учету военнослужащих спасательных воинских формирований МЧС России, сотрудников федеральной противопожарной службы, спасателей аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных

⁵⁷ Положение о Главном управлении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Белгородской области (утв. приказом МЧС России от 06.08.2004 №372). — М., 2004. — С. 8.

формирований, дислоцированных на территории Белгородской области, признанных в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях и обеспечению их жилыми помещениями в установленном порядке во взаимодействии с уполномоченным органом МЧС России по жилищному обеспечению;

6. Организация и осуществление финансового обеспечения подчиненных подразделений в установленном порядке;

7. Организация в установленном порядке оперативного, бюджетного (бухгалтерского) и статистического учета финансово-хозяйственной и иной деятельности;

8. Организация в установленном порядке разработки и представления предложений по закупке и ремонту вооружения, военной и специальной техники, другого имущества, материальных и других средств;

9. Осуществление в пределах своей компетенции руководства созданием и поддержанием в состоянии постоянной готовности технических систем управления гражданской обороны и систем оповещения населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий и контроль за созданием и деятельностью этих систем;

10. Осуществление методического руководства созданием, хранением, использованием и восполнением резервов материальных ресурсов Белгородской области, местных и объектовых резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций⁵⁸;

11. Осуществление методического руководства по вопросам создания и развития содержащихся за счет средств бюджета Белгородской области, местных бюджетов и средств организаций подразделений пожарной охраны, пожарно-спасательных, поисково-спасательных, аварийно-спасательных

⁵⁸ Положение о Главном управлении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Белгородской области (утв. приказом МЧС России от 06.08.2004 №372). — М., 2004. — С. 10.

формирований, образовательных учреждений переподготовки и повышения квалификации соответствующих должностных лиц;

12. Осуществление сбора и обработки информации в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

13. Осуществление в установленном порядке функции заказчика — застройщика по строительству (ремонту) объектов в интересах МЧС России на территории Белгородской области;

14. Осуществление подготовки статистической, бухгалтерской и других видов отчетности в порядке и сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также распорядительными документами МЧС России;

15. Осуществление организационного и методического руководства за накоплением, хранением и использованием для нужд гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

16. Осуществление планирования финансово-хозяйственной деятельности;

17. Осуществление в установленном порядке делопроизводства, архивного хранения документов и материалов по вопросам, отнесенным к компетенции МЧС России;

18. Участие в установленном порядке в осуществлении методического руководства совместной деятельностью органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления и организаций по вопросам реабилитации населения и территорий, подвергшихся радиационному воздействию вследствие радиационных аварий, и контроль проведения мероприятий в этой области;

19. Участие в установленном порядке в управлении территориальной подсистемой единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

20. Осуществление на территории Белгородской области координации проводимых территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Белгородской области и органами местного самоуправления работ по созданию, развитию и организации эксплуатации системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112».

По осуществлению деятельности:

1. Организация в пределах своей компетенции работ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, спасанию и жизнеобеспечению

людей при этих чрезвычайных ситуациях;

2. Организация в установленном порядке работ по тушению пожаров на объектах, критически важных для безопасности РФ, объектах федеральной собственности, других особо важных пожароопасных объектах, особо ценных объектах культурного наследия России, при проведении мероприятий федерального уровня с массовым сосредоточением людей, перечень которых утверждается Правительством РФ;

3. Организация в установленном порядке предупреждения и тушения пожаров и выполнения других задач в пределах компетенции МЧС России в закрытых административно-территориальных образованиях;

4. Организация поиска и спасения людей на водных объектах на территории Белгородской области в установленном порядке;

5. Осуществление мероприятий по созданию, сохранению и использованию страхового фонда документации на объекты повышенного риска и объекты систем жизнеобеспечения населения;

6. Организация мобилизационной подготовки Главного управления МЧС России и подчиненных подразделений;

7. Обеспечение формирования и представления в установленном порядке материалов для ведения реестра подводных потенциально опасных объектов;

8. Участие в пределах своей компетенции в информировании населения через средства массовой информации и по иным каналам о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях и пожарах, мерах по обеспечению безопасности населения и территорий, приемах и способах защиты, а также осуществление пропаганды в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах⁵⁹;

9. Участие в работе по совершенствованию системы мониторинга и прогнозирования чрезвычайных ситуаций, в том числе учреждений сети наблюдения и лабораторного контроля гражданской обороны, а также разработке и внедрению в установленном порядке показателей риска на территориях и объектах экономики;

10. Участие в установленном порядке в координации деятельности всех видов пожарной охраны;

11. Участие в установленном порядке в организации и проведении аттестации аварийно-спасательных служб, пожарно-спасательных, аварийно-спасательных формирований и спасателей федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Белгородской области;

12. Участие в методическом руководстве созданием и поддержанием в готовности убежищ и иных объектов гражданской обороны, организации радиационной, химической, биологической и медицинской защиты населения, а также осуществление контроля в этой области;

13. Участие в установленном порядке в проведении аварийно-спасательных работ при чрезвычайных ситуациях и тушении пожаров;

14. Участие в установленном порядке в осуществлении международного сотрудничества, в том числе в реализации соглашений и

⁵⁹ Положение о Главном управлении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Белгородской области (утв. приказом МЧС России от 06.08.2004 №372). — М., 2004. — С. 15

иных договоренностей в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также реализации мер по чрезвычайному гуманитарному реагированию⁶⁰;

15. Участие в установленном порядке в авиационном обеспечении экстренного реагирования на возникающие чрезвычайные ситуации, проведении специальных аварийно-спасательных, пожарных, медицинских, патрульных и других видов работ;

16. Организация в пределах своей компетенции разработки органами исполнительной власти Белгородской области, органами местного самоуправления и организациями мобилизационных планов мероприятий по гражданской обороне;

17. Организация в пределах своей компетенции на территории Белгородской области выполнения мероприятий по развитию общероссийской комплексной системы информирования и оповещения населения в местах массового пребывания людей;

18. Организация в установленном порядке работы по оказанию экстренной психологической помощи пострадавшему населению в зонах чрезвычайных ситуаций и при пожарах на территории Белгородской области;

19. Заключение с организациями договоров на выполнение работ и оказание услуг в области пожарной безопасности договорными подразделениями федеральной противопожарной службы;

20. Организация создания и подготовки на военное время специальных формирований в целях решения задач в области гражданской обороны;

21. Осуществление методического руководства по вопросам создания, оснащения и обеспечения деятельности единых дежурно-диспетчерских служб на территории Белгородской области;

⁶⁰ Положение о Главном управлении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Белгородской области (утв. приказом МЧС России от 06.08.2004 №372). — М., 2004. — С. 16

22. Обеспечение поддержания в готовности к действиям подчиненных подразделений.

По реализации государственной политики⁶¹:

1. Разработка и представление предложений по реализации государственной политики и проектов нормативных правовых актов в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, а также другие документы в установленном порядке;

2. Осуществление в установленном порядке организации подготовки должностных лиц органов государственной власти Белгородской области по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

3. Осуществление в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензирования видов деятельности, отнесенных к компетенции МЧС России;

4. Осуществление обеспечения в пределах своей компетенции проведения мероприятий по защите государственной тайны и служебной информации, а также участие в развитии специальной связи на территории Белгородской области;

5. Принятие участия в разработке мобилизационного плана экономики Белгородской области в части, касающейся задач, возложенных на МЧС России;

6. Участие в установленном порядке в организации подготовки в образовательных учреждениях специалистов для федеральной противопожарной службы, Государственной инспекции по маломерным

⁶¹ Положение о Главном управлении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Белгородской области (утв. приказом МЧС России от 06.08.2004 №372). — М., 2004. — С. 18.

судам, пожарных, пожарно-спасательных, поисково-спасательных, аварийно-спасательных и других сил МЧС России⁶².

Главное управление МЧС России по Белгородской области (далее – Главное управление МЧС России) возглавляет начальник Главного управления, которому подчиняются:

- Первый заместитель начальника Главного управления;
- Заместитель начальника Главного управления по антикризисному управлению;
- Заместитель начальника Главного управления по Государственной противопожарной службе;
- Заместитель начальника Главного управления по защите, мониторингу и предупреждению чрезвычайных ситуаций;
- Заместитель начальника Главного управления;
- Заместитель руководителя территориального органа;
- Главный специалист-эксперт по контрольно-ревизионной работе.

В учреждении функционируют 4 управления, в подчинении которых находятся отделы и отделения:

- Управление надзорной деятельности и профилактической работы состоит из:
 - отдела организации пожарного надзора и профилактической работы;
 - отдела дознания и административной практики;
 - отделения государственного надзора в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;
 - территориальных подразделений надзорной деятельности и профилактической работы.
- Управление организации пожаротушения и проведения аварийно-спасательных работ состоит из:

⁶² Положение о Главном управлении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Белгородской области (утв. приказом МЧС России от 06.08.2004 №372). — М., 2004. — С. 19

- отдела организации пожаротушения и проведения аварийно-спасательных работ;

- отдела организации службы, подготовки пожарно-спасательных и аварийно-спасательных формирований;

- отдела обеспечения пожарной безопасности объектов, координации деятельности ведомственной и добровольной пожарной охраны.

- Управление гражданской защиты состоит из:

- отдела мероприятий гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций;

- отдела инженерно-технических мероприятий, радиационной, химической, биологической и медицинской защиты;

- отдела территориального взаимодействия и применения сил РСЧС.

- Управление материально-технического обеспечения состоит из:

- отдела тыла;

- отдела вооружения и техники;

- отдела капитального строительства, развития инфраструктуры и размещения заказов.

Кроме того, в структуру Главного управления МЧС России по Белгородской области входят 3 самостоятельных отделения и 7 самостоятельных отделов.

К самостоятельными отделениями относятся:

- отделение оперативного планирования;

- юридическое отделение;

- канцелярия.

Самостоятельными отделами являются:

- отдел кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения;

- организационно-мобилизационный отдел;

- финансово-экономический отдел;

- отдел информационных технологий, автоматизированных систем управления и связи;

- отдел информационного обеспечения деятельности МЧС России;
- отдел по защите государственной тайны;
- отдел безопасности людей на водных объектах.

Организационная структура Главного управления МЧС отображена в приложении 1. Согласно штатному расписанию по состоянию на 01.01.2018 г. в Главном управлении МЧС России числилось 178 человек. Кадровый состав Главного управления МЧС представлен на рис. 1.1.



Рис 1.1. Кадровый состав Главного управления МЧС России по Белгородской области

Исходя из данных представленных на рис. 1.1 можно сделать вывод, что в Управлении надзорной деятельности и профилактической работы работает наибольшее количество сотрудников Главного управления МЧС России по Белгородской области, что составляет 55,6 % от общего числа.

Соотношение кадрового состава сотрудников Главного управления МЧС представлено на рисунке 1.2.

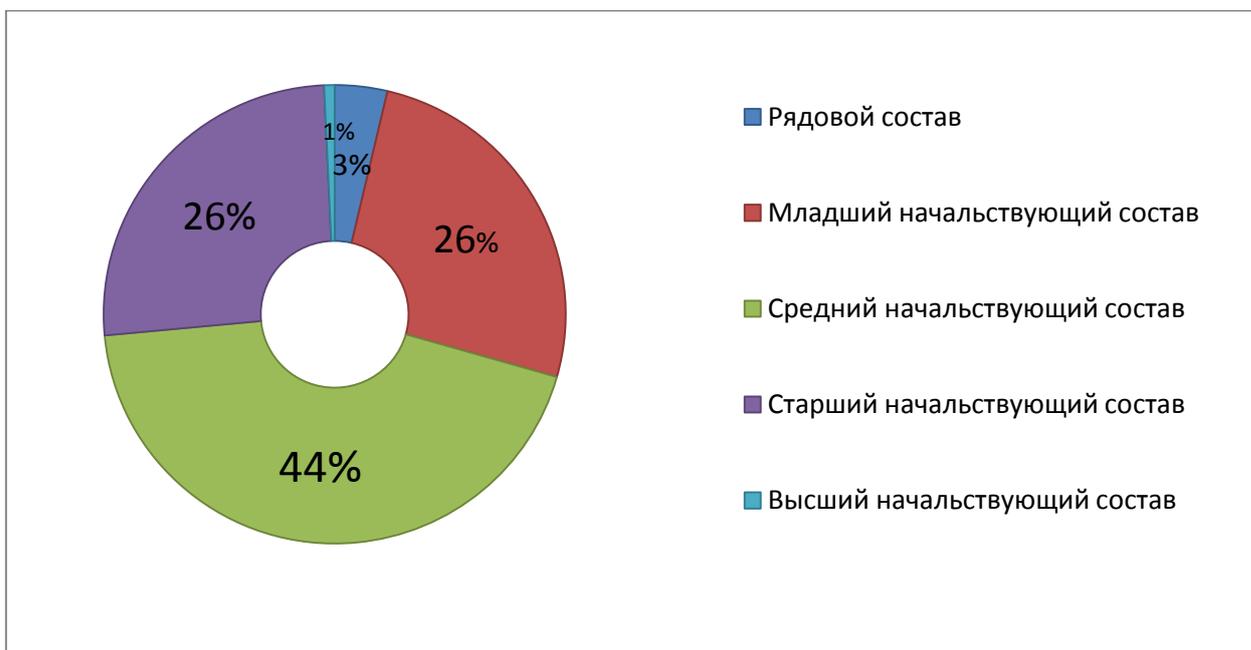


Рис. 1.2. Рядовой и начальствующий состав Главного управления МЧС России по Белгородской области

По состоянию на 01.01.2018 в Главном управлении МЧС России значится следующее количество личного состава: рядового состава — 5 человек; младшего начальствующего состава — 35 человек; среднего начальствующего состава — 60 человек; старшего начальствующего состава — 35 человек; высшего начальствующего состава — 1 человек.

Соотношение категорий сотрудников Главного управления МЧС представлено на рисунке 1.3.

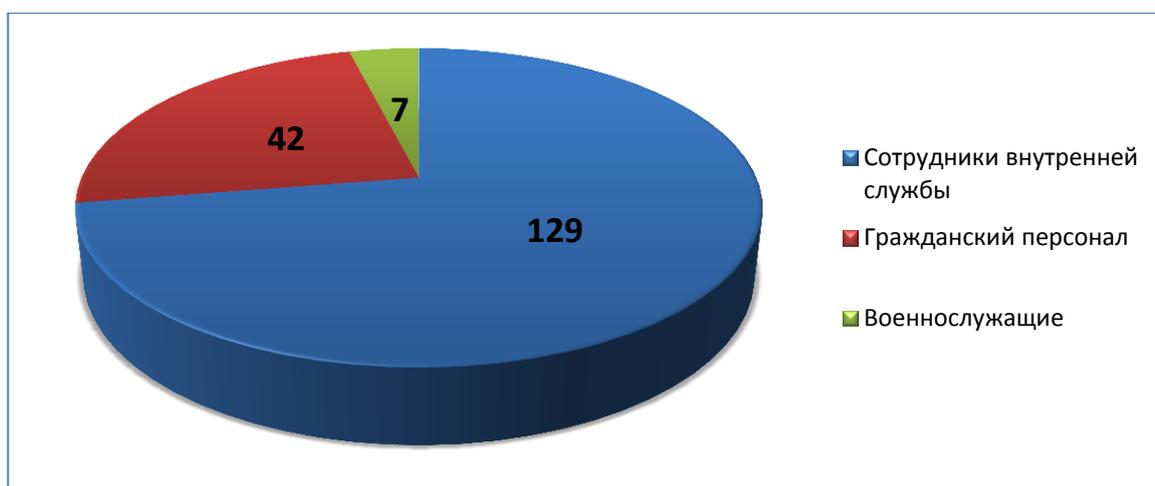


Рис.1.3. Категории сотрудников Главного управления МЧС России по Белгородской области

Сотрудники внутренней службы составляют 72,4 % от числа личного состава Главного управления МЧС России по Белгородской области, гражданский персонал – 23,6 %, военнослужащие – 5, 5%. Данное соотношение представлено на рис. 1.4.

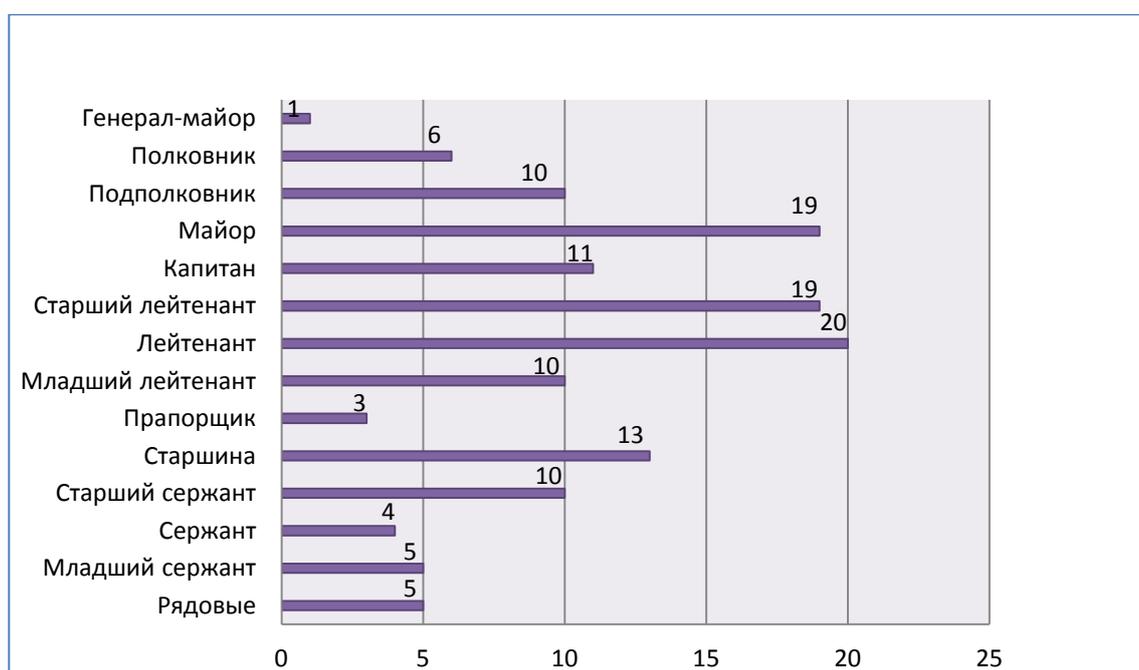


Рис. 1.4. Количественный состав сотрудников, имеющих специальные звания

Из данных диаграммы видно, что в составе Главного управления проходят службу следующие соотношение личного состава: рядовые — 5, младший сержанты — 5, сержанты — 4, старшие сержанты— 10, старшины

— 13, прапорщики — 3, младшие лейтенанты — 10, лейтенанты — 20, старшие лейтенанты — 19, капитаны — 11, майоры — 19, подполковники — 10, полковники — 6, генерал-майор — 1.

На основании проведенного анализа, видно, что кадровое делопроизводство в Главном управлении МЧС России по Белгородской области осуществляет отдельное структурное подразделение - отдел кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения. Согласно штатному расписанию в его состав входят: начальник отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения, заместитель начальника отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения, два старших инспектора, два инспектора, психолог.

Должностной состав отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения Главного управления МЧС России по Белгородской области представлен на рис. 1.5.

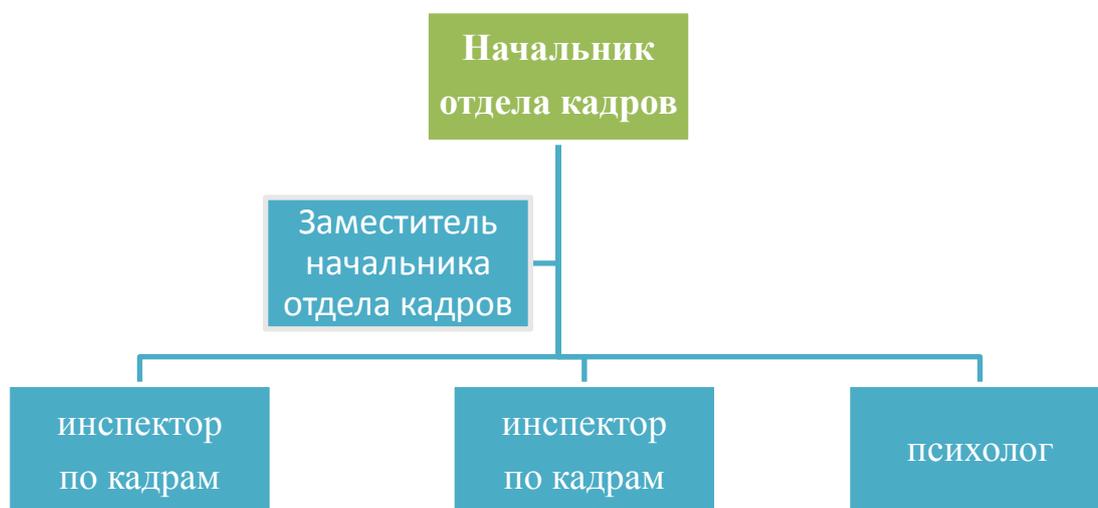


Рис. 1.5. Должностной состав сотрудников отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения

Таким образом, на основании вышесказанного, можно сделать вывод о том, что, Главное управление МЧС России является сформированным учреждением, имеющим четкую организационную структуру, историю, выполняющим определенные задачи и функции.

1.2. Видовой состав кадровых документов и правила их оформления

Отдел кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения в своей деятельности использует различную документацию. Состав документов, создаваемых Главным управлением МЧС России по Белгородской области и его структурными подразделениями регламентирован Перечнем документов, образующихся в деятельности органов управления, спасательных воинских формирований МЧС России, подразделений федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, Государственной инспекции по маломерным судам МЧС России, учреждений и организаций, находящихся в ведении МЧС России, с указанием сроков хранения⁶³.

Перечень был разработан в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации»⁶⁴, приказом Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»⁶⁵, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими состав и сроки хранения отдельных видов документов.

⁶³ Приказ МЧС России от 19.06.2012 № 340 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности органов управления, спасательных воинских формирований МЧС России, подразделений федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, Государственной инспекции по маломерным судам МЧС России, учреждений и организаций, находящихся в ведении МЧС России, с указанием сроков хранения». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»;

⁶⁴ Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 04.10.2014). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁶⁵ Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

В процессе осуществления трудовой деятельности сотрудники федеральной противопожарной службы постоянно сталкиваются с вопросами организации труда, управления трудовыми отношениями и регламентированием этих процессов. В ходе урегулирования этих процессов образуется комплекс документов, обеспечивающих регулирование трудовых и связанных с ними отношений между работодателем и работниками внутри организации (так называемая «кадровая документация»).

Данная документация фиксирует информацию о наличии и движении персонала, в результате чего все кадровые процедуры приобретают документированное оформление. Фактически любой кадровый документ фиксирует юридически значимые факты, которые являются основанием для совокупности корреспондирующих друг с другом прав и обязанностей между работником и работодателем.

В настоящее время всю кадровую документацию Главного управления МЧС России по Белгородской области составляют документы, отражающие основные функции кадровой службы.

Делопроизводство отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения осуществляется в виде: организационных, распорядительных и информационно-справочных документов. Схематически структура и классификация кадровой документации представлена на рис. 1.6.



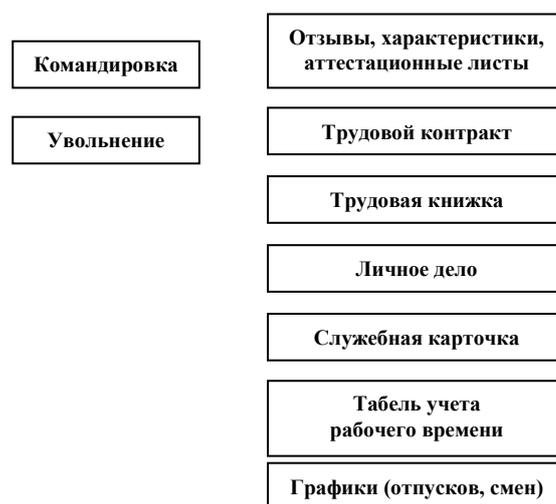


Рис. 1.6. Структура кадровой документации Главного управления МЧС России по Белгородской области

На службу в Главное управление МЧС России принимаются граждане Российской Федерации в возрасте от 18 до 40 лет, прошедшие медицинское обследование и конкурс.

Предварительное изучение кандидатов, принимаемых на службу, осуществляется отделом кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения.

По результатам предварительного изучения кадровое подразделение заполняет соответствующий раздел заключения о приеме на службу в федеральную противопожарную службу, которое направляет руководителю организации МЧС России, имеющему право назначения на должность. Последний рассматривает поступившие документы и при положительном решении дает кадровому подразделению указание для проведения специальной проверки кандидата и направления его на военно-врачебную комиссию для определения годности к службе. Годность к службе по состоянию здоровья кандидатов определяется исключительно военно-врачебными комиссиями.

При отсутствии сведений, препятствующих приему кандидата на службу, а также признании его военно-врачебной комиссией годным к службе, кандидат пишет заявление о приеме на службу.

Прием на службу граждан на должности рядового и начальствующего состава осуществляется:

- путем заключения контрактов;
- по конкурсу;
- посредством назначения на должность.

Прием кандидатов на службу, в том числе ранее проходивших службу в МВД России, МЧС России, а также офицеров запаса, оформляется приказами руководителей согласно их компетенции.

Приказ о приеме на службу, назначении на должность объявляется сотруднику (стажеру) под роспись не позднее трех дней с момента его поступления в организацию МЧС России.

Решение вопросов приема и прохождения службы сотрудниками, состоящими между собой в близком родстве или свойстве, осуществляется в соответствии с требованиями статьи 9 Положения. Сотрудники, являющиеся близкими родственниками или состоящие между собой в свойстве, могут проходить службу в одной и той же организации МЧС России при условии, если они не будут непосредственно подчинены или подконтрольны друг другу.

Сотрудникам разрешается работать по совместительству в системе МЧС России в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Контракт заключается между гражданином (сотрудником) и МЧС России в лице руководителя организации МЧС России, имеющего право назначения на должность.

На период отсутствия сотрудника в связи с отпуском по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет на занимаемую им должность по контракту могут приниматься граждане (кандидаты), сотрудники Главного управления МЧС России, либо сотрудники других организаций МЧС России, в порядке перевода путем назначения на должность с заключением контракта о службе, в дополнительных условиях которого

необходимо указать о назначении на должность на период нахождения в отпуске по уходу за ребенком конкретного сотрудника.

Сотрудник, находящийся в отпуске по уходу за ребенком, имеет право приступить к исполнению обязанностей ранее срока предоставленного отпуска, при этом он обязан подать рапорт на начальника Главного управления МЧС России по Белгородской области, имеющего право назначения на должность, не менее чем за три календарных дня до начала исполнения служебных обязанностей.

При заключении контракта по соглашению сторон могут устанавливаться дополнительные условия, с учетом особенностей службы. Если контрактом предусмотрена возможность перемещения сотрудника на службу в другую местность, то стороны определяют дополнительные гарантии прав сотрудника и компенсации, выплачиваемые в размерах не ниже предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Контракт заключается после оформления личного дела гражданина, поступающего на службу. Он составляется в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается гражданином и начальником управления МЧС России по Белгородской области, имеющим право назначения на соответствующую должность.

Контракт заключается на срок, не превышающий предельного возраста нахождения на службе сотрудника. В случае продления срока службы в установленном порядке заключается новый контракт.

Контракт вступает в силу со дня его подписания, если иное не предусмотрено дополнительными условиями контракта, и может быть изменен только по соглашению сторон. Контракт является основанием для издания приказа о назначении гражданина (сотрудника) на должность.

Основанием для отказа в заключение контракта со стороны Главного управления МЧС России по Белгородской области является несоответствие гражданина предъявляемым требованиям.

При назначении на должность начальник Главного управления МЧС России возлагает на сотрудника обязанности в соответствии с условиями контракта. Не предусмотренное условиями контракта перемещение по службе сотрудника производится только с его согласия с учетом индивидуальных способностей и профессиональных навыков, опыта работы, деловых и личных качеств, состояния здоровья.

При согласии сотрудника на перемещение по службе в установленном порядке в контракт вносятся дополнения. В случае необходимости перемещения сотрудника с его согласия на должность, по которой для выполнения служебных обязанностей необходимо получить дополнительные знания и навыки или получить дополнительную квалификацию, в установленном порядке оформляются дополнения к контракту, с последующей переподготовкой сотрудника в образовательном учреждении высшего профессионального образования МЧС России или прохождения им учебных сборов по новой должности в соответствующем центре профессиональной подготовки.

Не позднее двух месяцев до истечения срока действия контракта начальник Главного управления МЧС России принимает решение о продлении срока службы сотруднику либо об его увольнении. Принятое решение оформляется приказом до окончания срока действия контракта с соблюдением его условий и положений.

В случае служебной необходимости сотрудник может временно привлекаться для выполнения обязанностей, не предусмотренных контрактом, на срок до одного месяца в течение календарного года с выплатой должностного оклада не ниже чем по занимаемой должности, о чем издается приказ начальника Главного управления МЧС России по Белгородской области.

В случае возникновения между сторонами разногласий по выполнению условий контракта они подлежат урегулированию путем непосредственных переговоров между сотрудником и начальником Главного управления МЧС

России по Белгородской области, а при недостижении соглашения - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе и в судебном порядке.

Для граждан, впервые поступающих на службу в МЧС России, при заключении контракта может быть установлен испытательный срок продолжительностью от трех до шести месяцев в зависимости от уровня их профессиональной подготовленности, результатов профессионального психологического отбора и должности, на которую они назначаются.

Испытательный срок устанавливается с целью углубленного изучения деловых и личностных качеств гражданина, проверки его соответствия требованиям, предъявляемым к исполнению обязанностей по соответствующей должности.

Кандидаты, имеющие после прохождения профессионального психологического отбора неблагоприятный прогноз успешности адаптации к службе, обязательно, не позднее чем за пять дней до окончания испытательного срока, проходят повторное психофизиологическое обследование.

Решение об установлении кандидату испытательного срока и его продолжительности принимается руководителем организации МЧС России, имеющим право приема на службу и назначения на должность. В этом случае кандидат назначается на должность в качестве стажера без присвоения ему специального звания.

Продолжительность испытательного срока указывается в контракте и в приказе о назначении стажером. В период испытательного срока стажер выполняет основные обязанности и поручения по должности под руководством непосредственного руководителя и наставника из числа наиболее опытных сотрудников, назначаемых приказом начальника Главного управления МЧС России. Запрещается использовать стажера в мероприятиях, когда может возникнуть угроза его жизни и здоровью.

В случае получения стажером при исполнении служебных обязанностей травмы, увечья, заболевания или гибели (смерти) в связи с осуществлением служебной деятельности, страховые выплаты, а также возмещение вреда здоровью производятся применительно к порядку, установленному для сотрудников, исходя из должности, на которую предполагалось его назначение и специального звания, которое могло быть ему присвоено по окончании испытательного срока.

В испытательный срок не засчитываются периоды временной нетрудоспособности стажера, а также время фактического отсутствия на службе по уважительным причинам. Продление испытательного срока на период временной нетрудоспособности стажера, а также на время его отсутствия на службе по уважительным причинам оформляется приказом. При этом общая продолжительность испытательного срока исчисляется путем сложения его соответствующих периодов.

Стажерам в период испытательного срока выплачивается должностной оклад, предусмотренный штатным расписанием по занимаемой штатной должности, а также производятся другие выплаты, установленные для указанной категории работников.

Вопросы, связанные с предоставлением учебного отпуска или отпуска без сохранения заработной платы стажеру во время испытательного срока или его увольнением, решаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Решение о назначении стажера на должность до истечения испытательного срока может быть принято начальником Главного управления МЧС России на основании ходатайства руководителя стажировки и с согласия стажера. При этом продолжительность испытательного срока не может быть менее трех месяцев.

По результатам испытательного срока непосредственный руководитель делает заключение о проверке соответствия стажера занимаемой должности. Заключение утверждается начальником Главного управления МЧС России по

Белгородской области и является основанием для приема на службу стажера, прошедшего испытательный срок, либо его увольнения как не выдержавшего испытательного срока.

Трудовые отношения со стажером могут быть прекращены до истечения испытательного срока по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

Прием на работу является завершающим этапом найма работника, что подтверждается документальным оформлением трудовых отношений между работником и работодателем. Общий порядок оформления приема на работу закреплен в ТК РФ⁶⁶. В соответствии с ним прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового контракта.

Порядок и условия трудоустройства на государственную гражданскую службу в Министерство по чрезвычайным ситуациям Российской Федерации, осуществляются исходя из принципов законодательства о государственной гражданской службе. Также, в Федеральном законе № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 указан перечень обстоятельств, по которым гражданин не может быть принят на государственную гражданскую службу.

Порядок проведения таких конкурсов регламентирован в Положении о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденном Указом Президента РФ от 01.02.2005, № 112. В них имеют право участвовать совершеннолетние граждане РФ, владеющие русским языком, и которые соответствуют квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, которые установлены в законодательстве РФ о гражданской госслужбе.

⁶⁶ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017). – Ст. 67 - 68. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Граждане России, которые желают пройти участие в конкурсе, должны предоставить в Главное управление МЧС России по Белгородской области, следующие документы:

- личное заявление;
- собственноручно подписанную и заполненную анкету, по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации № 667-р, от 26.05.2005, к ней также должно быть приложено фото;
- копию паспорта либо документа, которой его заменяет (такой документ нужно принести лично на конкурс);
- копии документов, которые доказывают наличие у гражданина необходимого профобразования, квалификации и стажа работы
- копию трудовой книжки (она не нужна, в случае осуществления трудовой или служебной деятельности впервые), либо другие документы, которые могут служить подтверждением служебной либо трудовой деятельности соискателя;
- копии документов, свидетельствующие о профобразовании. К ним гражданин, по собственному желанию может приложить документы о присвоении ученого звания, ученой степени, получения дополнительного профобразования. Дополнительные документы должны быть заверены нотариусом либо кадровой службой того места, где гражданин служит или работает;
- документ, который доказывает, что у гражданина нет такого заболевания, который не позволяет ему поступить или служить на гражданской службе;
- другие документы, которые указаны в Федеральном законе № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе» от 27.07.2004, либо в иных федеральных законах, а также в постановлениях Правительства РФ и Указах Президента РФ;

- свое резюме. Если гражданин принял участие в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской госслужбы и победил в нем, то он должен в обязательном порядке представить такие документы, как:

- трудовую книжку, либо такие документы, которые свидетельствуют о прохождении военной или другой службы;

- документы по установленному государственному образцу, доказывающие наличие у гражданина профобразования, профессиональной переподготовки, стажировки, повышения квалификации, а также, при наличии таковых, ученого звания либо ученой степени;

- документ воинского учета, если гражданин подлежит призыву на военную службу, а так же если он является военнообязанным;

- личное заявление, в котором гражданин просит принять его на гражданскую государственную службу и предоставить ему должность гражданской службы РФ;

- подписанную и заполненную лично анкету по установленной форме, с приложенным к ней фото;

- в случае наличия, решения о присвоении почетных, специальных и воинских званий, награждения государственными наградами, решения о присуждении государственных премий;

- сведения об имуществе, доходах и обязательствах имущественного характера гражданского служащего;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;

- страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан.

В ряде случаев, если того требуют условия прохождения государственной гражданской службы, от гражданина может потребоваться предоставление дополнительных документов.

Перемещение сотрудника по службе может быть осуществлено только с его письменного согласия. В случае отказа сотрудника от перемещения по службе в связи с признанием аттестационной комиссией не соответствия замещаемой должности, а также в порядке дисциплинарного взыскания он подлежит увольнению со службы, соответственно, по служебному несоответствию замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации по результатам аттестации или за грубое нарушение служебной дисциплины и за неоднократное нарушение служебной дисциплины при наличии дисциплинарного взыскания, наложение которого осуществлено в письменной форме.

Перемещение по службе сотрудника оформляется приказом начальника Главного управления МЧС России по Белгородской области с указанием основания перемещения. При этом если перемещение производится по инициативе руководителя организации МЧС России, то готовится аттестация, а по инициативе сотрудника - подается рапорт.

В случае несогласия руководителя организации МЧС России, где проходит службу сотрудник, с его перемещением, перевод в другую организацию МЧС России может осуществляться приказом соответствующего вышестоящего руководителя по рапорту перемещаемого по службе сотрудника.

При поступлении запроса из другой организации МЧС России на личное дело сотрудника, в связи с рассмотрением вопроса о возможном прохождении его дальнейшей службы, решение должно быть принято не позднее тридцати дней с момента поступления запроса.

При положительном рассмотрении вопроса о дальнейшем прохождении службы в предлагаемой должности откомандирование сотрудника в организацию МЧС России, направившую запрос, должно осуществляться не позднее 14 дней с момента поступления запроса на откомандирование.

Не допускается отказ в назначении прибывшего сотрудника на должность в Главное управление МЧС России по Белгородской области, направившую запрос на его откомандирование.

При перемещении на службу в другую местность по инициативе сотрудника учитывается необходимость в изменении его места жительства по состоянию здоровья или состоянию здоровья членов семьи сотрудника.

Рапорт сотрудника с согласием на откомандирование и назначение на предлагаемую должность направляется в организацию МЧС России, в которую перемещается сотрудник, для приобщения к личному делу.

Проезд и перевозка имущества сотрудника и членов его семьи к новому месту службы осуществляется за счет средств МЧС России в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Сотрудник может быть временно отстранен от должности. Отстранение от должности применяется в крайних, не терпящих отлагательства случаях, а также в целях полноты и объективности расследования уголовного дела или служебной проверки. Решение о временном отстранении от исполнения обязанностей по занимаемой должности сотрудника принимается руководителем организации МЧС России, которому предоставлено право приема его на службу, и оформляется приказом.

Приказ об отстранении от должности объявляется сотруднику под роспись. Также основанием для принятия решения об отстранении от должности является постановление о привлечении сотрудника в качестве обвиняемого в совершении преступления или факт грубого нарушения служебной дисциплины, делающие невозможным исполнение им служебных обязанностей.

Сотрудники, временно отстраненные от исполнения обязанностей по занимаемой должности, выполняют поручения по службе руководителя организации МЧС России (кроме сотрудников, привлекаемых в качестве обвиняемых в совершении преступления, к которым применена мера пресечения в виде содержания под стражей).

По окончании уголовного дела либо служебной проверки по реабилитирующим основаниям руководитель, издавший приказ об отстранении сотрудника от должности, издает приказ о возложении на него служебных обязанностей по ранее занимаемой должности.

Сотрудник может быть назначен исполняющим обязанности по должности. При назначении сотрудника, являющегося штатным заместителем, исполняющим обязанности руководителя этой организации, денежное довольствие ему выплачивается по занимаемой им штатной должности. В случае назначения исполняющим обязанности сотрудника, не являющегося штатным заместителем, денежное довольствие выплачивается по исполняемой им должности.

Отпуска предоставляются:

а) сотрудникам, замещающим должности в центральном аппарате, начальникам региональных центров, образовательных и научно-исследовательских учреждений, учреждений центрального подчинения, начальнику Главного управления МЧС России по городу Москве - Министром Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, либо лицом, исполняющим обязанности в период его отсутствия;

б) заместителям (первым заместителям) начальников региональных центров, начальникам управлений и отделов, входящих в состав региональных центров, начальникам главных управлений - начальниками соответствующих региональных центров, либо лицом, исполняющим обязанности в период их отсутствия;

в) остальному начальствующему составу главных управлений и начальникам подчиненных им организаций МЧС России - начальниками соответствующих главных управлений, либо лицом, исполняющим обязанности в период их отсутствия;

г) остальным сотрудникам - руководителями организаций МЧС России, либо лицом, исполняющим обязанности в период их отсутствия.

Кандидатам из числа сотрудников, допущенным к вступительным экзаменам в образовательные учреждения высшего профессионального образования МЧС России, а также в адъюнктуру при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательские учреждения МЧС России, руководители организаций МЧС России предоставляют отпуск для сдачи вступительных экзаменов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Очередной отпуск кандидатам, допущенным к вступительным экзаменам на очное обучение в образовательные учреждения высшего профессионального образования МЧС России, предоставляется с таким расчетом, чтобы он полностью был ими использован до откомандирования на учебу.

Сотрудникам, обучающимся в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, а также направляемым для сдачи экзаменов в эти учреждения, адъюнктам, обучающимся заочно, предоставляются каникулярные и дополнительные отпуска в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудникам-женщинам отпуска по беременности и родам предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании их рапортов и листка нетрудоспособности.

Сотрудники, получившие листки временной нетрудоспособности (справки) по уходу за больным ребенком, освобождаются от выполнения служебных обязанностей (занятий) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Кадровые подразделения в течение года обязаны регулярно осуществлять контроль за своевременным и правильным предоставлением сотрудникам отпусков и обо всех выявленных недостатках немедленно докладывать непосредственным руководителям.

По возвращении из отпуска сотрудники сдают в кадровое подразделение отпускные удостоверения, либо их копии (с отметками о дне

их прибытия и убытия из организации МЧС России, санатория, дома отдыха или населенного пункта по месту проведения отпуска).

Оплата проезда сотрудников к месту проведения очередного ежегодного отпуска и обратно за счет средств МЧС России производится по установленным нормам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Один раз в два года одному из членов семьи сотрудника оплачивается стоимость проезда к месту проведения отпуска и обратно.

Оплата проезда сотрудникам, имеющим право на дополнительный отпуск, производится один раз в год по их выбору при следовании к месту проведения очередного ежегодного либо дополнительного отпуска и обратно за счет средств МЧС России по установленным нормам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В организациях МЧС России ежегодно, не позднее чем за две недели до наступления календарного года, составляется график очередных ежегодных отпусков. Он утверждается руководителем, имеющим право предоставления отпусков соответствующим категориям сотрудников.

На сотрудников, прибывших (в том числе и вновь принятых) на службу в организацию МЧС России после утверждения годового графика отпусков и не использовавших очередные отпуска по прежнему месту службы, а также вновь принятых на службу, составляются дополнительные графики. Последние приобщаются к основному графику очередных ежегодных отпусков сотрудников.

Приказы о предоставлении отпусков не издаются. Учет отпусков ведется в годовом графике очередных ежегодных отпусков, в которых делаются отметки о предоставлении отпуска, либо об убытии сотрудника к новому месту службы, либо увольнении.

Очередность предоставления отпусков устанавливается непосредственным руководителем с учетом пожеланий сотрудников, а также использованных ими отпусков в предшествующем году.

Очередные отпуска предоставляются сотрудникам равномерно в течение всего календарного года с расчетом ежемесячного нахождения в отпусках до 15 процентов сотрудников соответствующей организации МЧС России. Руководителям организаций МЧС России, имеющим право предоставления отпусков, разрешается уменьшать эти нормы в напряженные периоды службы и, соответственно, увеличивать в другие периоды текущего календарного года.

Очередной отпуск должен быть предоставлен каждому сотруднику в течение года, кроме случаев, когда согласно статье 46 Положения допускается соединение очередных отпусков за два года. При указании в годовом графике очередных отпусков начального месяца использования отпуска последний предоставляется не позднее десятого числа данного месяца.

Сотрудникам, имеющим право на использование отпуска в два срока, он предоставляется по их желанию в любом соотношении по количеству дней в каждом сроке исходя из общего количества положенных дней очередного и дополнительных отпусков.

Сотрудникам, направляемым на профессиональное обучение, переподготовку и повышение квалификации в случаях, когда срок окончания обучения установлен в декабре или в начале следующего года, очередные отпуска предоставляются до убытия на учебу.

Сотрудники, убывающие в отпуск, передают своим непосредственным руководителям все дела и материалы, предусмотренные служебными обязанностями, либо, по их указанию, другим сотрудникам, в том числе путем составления акта приема передачи дел и материалов, составляемого в произвольной форме.

Сотрудникам, убывающим в очередной отпуск, кадровым подразделением, а там, где нет такого подразделения - должностным лицом, на которого возложены данные функции, выдаются отпускные удостоверения.

Основанием для предоставления отпуска и выдачи отпускного удостоверения являются график очередных ежегодных отпусков и рапорт сотрудника с соответствующей резолюцией непосредственного руководителя. В рапорте указывается место проведения отпуска, а также перечисляются члены семьи, которым необходимо выплатить денежную компенсацию на санаторно-курортное лечение.

Отзыв из очередного ежегодного отпуска допускается в случае крайней служебной необходимости с письменного разрешения руководителя, имеющего право предоставления отпусков, и оформляется приказом. При этом отзыв из очередного ежегодного отпуска производится только с согласия сотрудника.

Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена в текущем календарном году или в первом квартале следующего календарного года (в том числе с возможным присоединением к отпуску за следующий год). При этом сотруднику, отозванному из отпуска по инициативе руководителя организации МЧС России, по его рапорту предоставляется время для проезда к месту проведения отпуска и обратно, а также выдается новое отпускное удостоверение и перевозочные документы.

В случае совпадения очередного ежегодного и учебного отпусков очередной ежегодный отпуск переносится на другое время.

Очередной ежегодный отпуск должен быть продлен:

- при временной нетрудоспособности сотрудника;
- при выполнении сотрудником государственных или иных общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска сотруднику в текущем году может неблагоприятно отразиться на деятельности Главного управления МЧС России, с согласия сотрудника допускается перенесение отпуска на следующий год.

Оставшаяся часть неиспользованного отпуска может быть присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Непредставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд запрещается. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения сотрудников, не использовавших очередной ежегодный отпуск.

Продолжительность очередного ежегодного отпуска в году поступления на службу в Главное управление МЧС России исчисляется пропорционально отработанному времени из расчета одна двенадцатая часть отпуска за каждый полный месяц службы за период со дня поступления на службу в организацию МЧС России.

В аналогичном порядке исчисляется продолжительность ежегодного отпуска сотрудникам, вышедшим из отпуска по уходу за ребенком, если при уходе в отпуск по уходу за ребенком сотрудником использовался ежегодный оплачиваемый отпуск в полном объеме.

Продление очередного отпуска сотрудникам в связи с временной нетрудоспособностью во время отпуска производится руководителем, предоставившим отпуск, без возвращения этих лиц к месту службы на основании рапорта или телеграфного сообщения сотрудника. По возвращении из отпуска сотрудник предоставляет документы, удостоверяющие получение им освобождения по временной нетрудоспособности, а также предъявляет к оплате документы телеграфного сообщения.

В случае задержки сотрудника в отпуске по причинам, от него не зависящим, он обязан сообщить об этом непосредственному руководителю и в последующем представить соответствующий документ о причине задержки.

При увольнении из Главного управления МЧС России отпуск сотруднику предоставляется на общих основаниях.

За неиспользованный в году увольнения очередной ежегодный отпуск выплачивается денежная компенсация.

Краткосрочные отпуска для решения неотложных социально-бытовых вопросов, выполнения родственного долга, а также по другим уважительным причинам на срок до 10 дней представляются сотрудникам:

- в случае тяжелого состояния здоровья или смерти (гибели) близкого родственника сотрудника;
- в случае пожара или другого стихийного бедствия, постигшего семью или близкого родственника сотрудника;
- по другим уважительным причинам.

Краткосрочные отпуска для решения неотложных социально-бытовых вопросов предоставляются с сохранением сотруднику денежного содержания. Они предоставляются сотрудникам по мере необходимости, их количество в течение календарного года не ограничивается.

Для предоставления дополнительного отпуска за стаж службы засчитываются соответствующие периоды службы в иных федеральных органах исполнительной власти.

Срок непрерывного нахождения сотрудника в отпуске по болезни и на излечении в лечебных учреждениях свыше четырех месяцев может быть продлен решением руководителя, имеющего право предоставления очередного ежегодного отпуска.

За добросовестное выполнение служебных обязанностей, достижение высоких результатов в служебной деятельности, а также за успешное выполнение задач повышенной сложности к сотрудникам Главного управления МЧС России могут применяться следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение фамилии сотрудника на Доску Почета;
- награждение ведомственными знаками отличия;
- досрочное присвоение очередного специального звания;

– присвоение специального звания, на одну ступень выше предусмотренного штатом по замещаемой должности;

– награждение огнестрельным или холодным оружием.

Процедура оформления поощрения имеет следующую последовательность: на имя начальника составляется представление о поощрении, в котором дается характеристика работнику, оценка его трудовой деятельности, а также предлагаемый вид поощрения⁶⁷.

На основании данного представления издается приказ, который подписывается начальником. Данный приказ оформляется на унифицированной форме (Т-11 или Т-11а) и содержит следующие сведения: наименование учреждения, код формы по ОКУД, код по ОКПО, регистрационный номер, дата документа, Ф.И.О. работника, табельный номер, структурное подразделение, должность, вид и размер поощрения, а также основания.

После этого инспектор по кадрам знакомит сотрудника с приказом под роспись, а данные о его поощрении вносятся в его трудовую книжку. Кроме того, запись о награждении вносится в раздел 17 служебной карточки сотрудника.

В период с 2014-2017 гг. в Главном управлении МЧС России было издано следующее количество приказов о поощрении: в 2014 – 18, в 2015 – 16, в 2016 – 20, в 2017 -13 (рис. 1.7).

⁶⁷ Санкина Л.В. Документальное оформление поощрения работника // Кадровик. ру. – 2011. – № 1. – URL: <http://hr-portal.ru> (дата обращения: 01.03.2018).

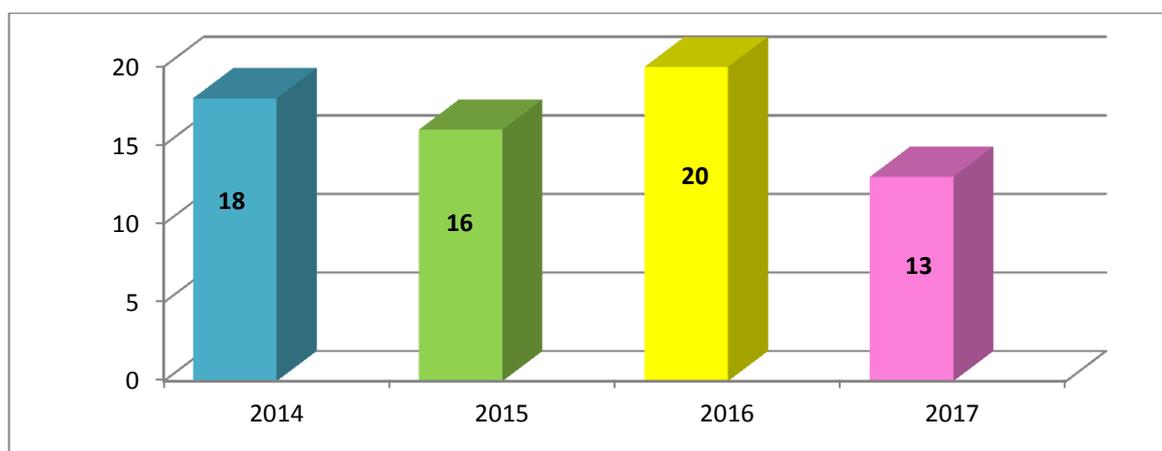


Рис. 1.7. Количество приказов о поощрении работников в Главном управлении МЧС России за 2014-2017 год

Таким образом, на основании представленной выше диаграммы, можно сделать вывод, что больше всего сотрудников Главного управления МЧС России было награждено в 2016 г.

Однако, за нарушение законодательства Российской Федерации, правил внутреннего служебного распорядка, должностного регламента (должностной инструкции), а также несоблюдение запретов и ограничений, связанных с несением службы, сотрудник Главного управления МЧС России ФПС может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

Согласно Правилам внутреннего служебного распорядка в Главном управлении МЧС России действуют следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- предупреждение о неполном служебном соответствии;
- перевод на нижестоящую должность. Как вид дисциплинарного взыскания применяется в двух случаях: во-первых, если сотрудник совершил грубое нарушение дисциплины, во-вторых, если нарушения дисциплины он совершает систематически и имеет при этом письменно наложенное дисциплинарное взыскание;
- увольнение со службы.

Решение, о том, какой именно вид взыскания будет наложен на сотрудника, принимает непосредственный руководитель в зависимости от степени тяжести совершенного проступка, но до наложения дисциплинарного взыскания от сотрудника, который привлекается к ответственности, должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если сотрудник отказывается давать объяснение, составляется акт об отказе.

Также перед наложением дисциплинарного взыскания может быть проведена служебная проверка. Решение о необходимости проведения служебной проверки принимается руководителем.

При обнаружении факта совершения дисциплинарного проступка на имя начальника составляется представление, в которой отражается факт совершения проступка, его характер, а также прописываются предполагаемые меры дисциплинарного взыскания. На основании перечисленных выше документов начальник управления издает приказ о наложении дисциплинарного взыскания, в котором вносятся следующие сведения:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- регистрационный номер;
- дата документа;
- текст;
- подпись.

С положениями данного приказа работника знакомят под роспись в пятидневный срок. Если сотрудник отказывается от ознакомления с приказом или уклоняется от него, об этом составляется соответствующий акт. В личное дело сотрудника заносятся взыскания, оформленные в письменной форме. Взыскания, объявленные устно, в личное дело не заносятся.

Сотрудник считается привлеченным к дисциплинарной ответственности, то есть наказанным, с того дня, когда был издан приказ о наказании или когда было публично объявлено устное наказание. Устные

взыскания действуют в течение одного месяца со дня его объявления. Взыскания, наложенные в письменной форме, действуют в течение одного года со дня наложения.

По истечении соответствующего периода взыскание считается снятым, если сотрудник за это время не успел получить новое взыскание. За одно и то же наказывать дважды нельзя, поэтому новое взыскание должно быть за новый проступок.

В процессе осуществления своих профессиональных обязанностей сотрудники Главного управления МЧС России могут быть направлены в служебные командировки. Порядок их организации регулируется инструкцией «Об организации служебных командировок военнослужащих спасателей воинских формирований МЧС России и сотрудников Государственной противопожарной службы в системе Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»⁶⁸.

В соответствии с Приказом МЧС России под служебной командировкой понимается: поездка военнослужащих (сотрудников) по распоряжению правомочного должностного лица на определенный срок для выполнения служебного поручения вне пункта постоянного места военной службы (службы) или места расположения регионального центра по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и органа, специально уполномоченного решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций по субъектам РФ, научно-исследовательского, образовательного учреждения, организации МЧС и пункта постоянной или

⁶⁸ Инструкция «Об организации служебных командировок военнослужащих спасателей воинских формирований МЧС России и сотрудников Государственной противопожарной службы в системе Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (утв. приказом МЧС от 10.01.2008 № 3). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

временной дислокации спасательных воинских формирований МЧС, в которой военнослужащий (сотрудник) проходит военную службу⁶⁹.

Направление военнослужащих (сотрудников) в командировку оформляется приказом по унифицированной форме (Т-9 или Т-9а) и выдачей командировочного удостоверения. Кроме того, военнослужащим (сотрудникам), направленным в командировку, производятся выплаты на командировочные расходы (возмещаются расходы по найму жилого помещения, на поездку к месту командирования и обратно к месту военной службы (службы), а также выплачиваются суточные).

Количество приказов о командировании сотрудников Главного управления МЧС России за 2014-2017 год представлен на рис. 1.8.

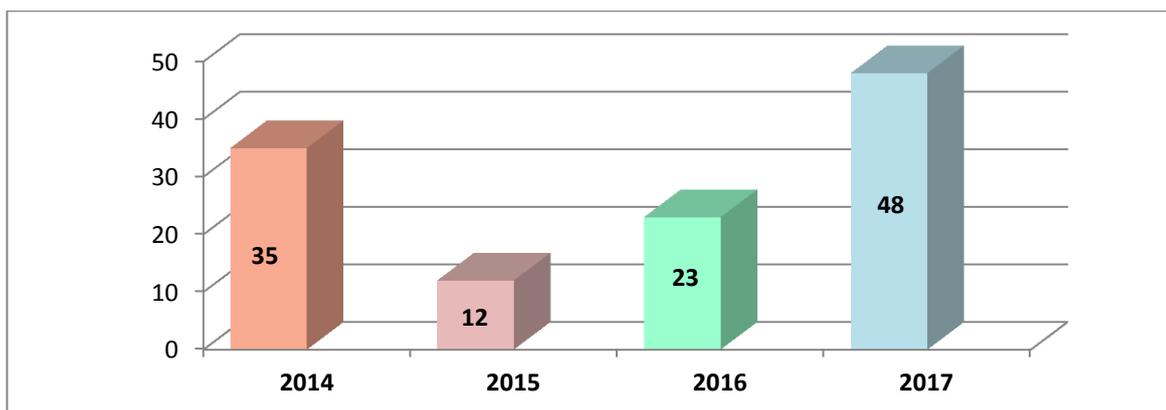


Рис. 1.8. Количество приказов о командировках работников Главного управления МЧС России по Белгородской области за 2014-2017г.

На основании представленной диаграммы можно сделать вывод, что больше всего сотрудники Главного управления МЧС России отправлялись в служебные командировки в 2014 и 2017 г.

⁶⁹ Приказ МЧС России от 10.01.2008 № 3 «Об организации служебных командировок военнослужащих войск гражданской обороны и сотрудников Государственной противопожарной службы в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий" Об организации служебных командировок военнослужащих войск гражданской обороны и сотрудников Государственной противопожарной службы в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Порядок проведения аттестации сотрудников федеральной противопожарной службы утвержден приказом МЧС России от 06.10.2017 № 431⁷⁰.

В соответствии с Приказом аттестация сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы проводится в целях определения его соответствия замещаемым должностям с учетом квалификационных требований к уровню образования, стажу службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам сотрудников федеральной противопожарной службы, предъявляемых к лицам, замещающим эти должности и перспективы их служебного использования.

Основные задачи аттестации сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы является:

- объективная оценка деловых и профессиональных качеств, знаний, умений и навыков на основе всестороннего их изучения;
- создание стимулов для роста профессиональной компетенции;
- формирование кадрового резерва федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы для выдвижения на вышестоящую должность для выявления возможности ротации кадров; повышение кадрового потенциала сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы.

Аттестационная комиссия сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы создается на основании приказа начальника. В состав аттестационной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, иные члены аттестационной

⁷⁰ Приказ МЧС России от 06.10.2017 № 431 «Об утверждении Порядка проведения аттестации сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

комиссии и секретарь, назначаемый из числа членов аттестационной комиссии.

В случае необходимости по решению руководителя к работе аттестационной комиссии с правом совещательного голоса могут привлекаться члены общественных советов при федеральном органе исполнительной власти в области пожарной безопасности, а также представители научных и образовательных организаций - специалисты по вопросам деятельности в области пожарной безопасности.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники кадровой и правовой (юридической) служб федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы. Аттестационные комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на рекомендации аттестационной комиссии.

Аттестация проводится, как правило, в присутствии сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы. В случае неявки на аттестацию без уважительной причины или отказа от аттестации сотрудник федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьями 49 и 51 Федерального закона от 23.05.2016 № 141-ФЗ «О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»⁷¹, а его аттестация переносится.

В случае невозможности присутствия сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы на аттестационной комиссии по причине отдалённого места прохождения

⁷¹ Федеральный закон от 23.05.2016 № 141-ФЗ «О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (ред. от 01.07.2017). Доступ из справ.-прав. системы «КонсультантПлюс»

службы или плохих метеоусловий, затрудняющих прибытие на аттестационную комиссию, допускается использование технических средств видео связи.

Аттестация сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы проводится один раз в пять лет. В случае назначения сотрудника на другую должность его аттестация проводится не ранее чем через один год после назначения.

При решении вопросов, связанных с переводом, увольнением, продлением контракта сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, в случаях, установленных Федеральным законом, проводится внеочередная аттестация.

В течение тридцати дней со дня утверждения плана проведения аттестации инспектор по кадрам знакомит с ним под роспись аттестуемых в плановый период сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и их непосредственных руководителей (начальников) в части, касающейся указанных сотрудников и руководителей, а в случае принятия решения о проведении внеочередной аттестации знакомит под роспись аттестуемого сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы с указанным решением.

Мотивированный отзыв, а также справка-объективка, в срок, не превышающий три рабочих дня до даты проведения аттестации, представляется непосредственным руководителем аттестуемого сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы в соответствующую аттестационную комиссию.

При подготовке мотивированного отзыва учитываются результаты профессиональной деятельности, изучения личных и деловых качеств аттестуемого сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и сведения, представленные подразделениями.

При подготовке мотивированного отзыва руководитель обязан провести с аттестуемым сотрудником ФПС ГПС индивидуальную беседу, в ходе которой разъяснить основания и порядок проведения аттестации, ответственность сотрудника за неявку на аттестацию.

После подготовки мотивированного отзыва и справки-объективки непосредственный начальник отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения ознакомливает аттестуемого под роспись.

В зависимости от замещаемой аттестуемым сотрудником федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы должности, а также основания проведения аттестации в мотивированном отзыве отражаются:

- уровень профессиональной служебной и физической подготовки сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;

- отношение сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы к выполнению служебных обязанностей;

- достигнутые результаты в служебной деятельности;

- степень соответствия профессиональных знаний и навыков сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы квалификационным требованиям, предъявляемым к замещаемой им должности, а также характеристика личных и деловых качеств сотрудника;

- сведения о соблюдении сотрудником федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы служебной дисциплины, о применении к нему мер поощрения и наложении на него дисциплинарных взысканий с момента проведения предыдущей аттестации. Непосредственный руководитель (начальник) является ответственным за полноту, объективность и достоверность изложенных в мотивированном отзыве сведений, характеристик и предложений.

Аттестуемый сотрудник федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы вправе в письменной форме выразить свое несогласие с мотивированным отзывом и представить на заседание аттестационной комиссии дополнительные сведения, в том числе о достигнутых им результатах в служебной деятельности.

В случае отказа сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы от ознакомления с мотивированным отзывом составляется соответствующий акт в произвольной форме.

До даты проведения аттестационной комиссии с сотрудником федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы проводится психологическое (психофизиологического) обследования, социально-психологическое исследование в служебном коллективе, которым руководит сотрудник федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы (в случае аттестации сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, замещающего должность руководителя (начальника), а также тестирование на профессиональную пригодность.

По итогам проведенной аттестации сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы кадровым подразделением составляется аттестационный лист.

Аттестационный лист сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы представляется уполномоченному руководителю, который с учетом рекомендаций аттестационной комиссии не позднее чем через две недели после проведения аттестации сотрудника принимают одно из следующих решений:

- о соответствии замещаемой должности;
- о включении сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности;

- о переносе аттестации сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы на срок, не превышающий одного года, для устранения недостатков и упущений в служебной деятельности, указанных в отзыве непосредственного руководителя (начальника);

- о переносе аттестации сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы на срок, не превышающий одного года, и направлении сотрудника на обучение по дополнительным профессиональным программам;

- о переводе сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы на вышестоящую или нижестоящую должность в федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;

- о заключении с сотрудником нового контракта;

- о расторжении с сотрудником ФПС ГПС контракта и увольнении его со службы в федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы.

По результатам аттестации сотрудника ФПС ГПС аттестационная комиссия может принять рекомендацию о его поощрении, а также внести другие предложения.

Рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии. Сотрудник федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы знакомится с аттестационным листом под роспись до представления его руководителю.

В случае отказа сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы от ознакомления с

аттестационным листом составляется соответствующий акт в произвольной форме.

Всем нам рано ли поздно приходится сталкиваться с процедурой увольнения. Увольнение – прекращение трудовых отношений между работником (сотрудником) и работодателем.

В связи с тем, что при поступлении на службу основным документом, устанавливающим трудовые отношения для сотрудников МЧС является заключенный контракт о службе, который устанавливает права и обязанности сторон, таким образом, увольнение – прекращение или расторжение контракта.

Основным документом, регламентирующим процедуру увольнения сотрудников федеральной противопожарной службы, является Федеральный закон от 23.05.2016 № 141-ФЗ «О службе федеральной противопожарной службе и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»⁷².

Согласно ст. 83 Федерального закона № 141-ФЗ, на сегодняшний день существует всего два основания для прекращения контракта это:

1. Истечение срока действия контракта. В данной ситуации все предельно ясно, в связи с тем, что контракт заключается на определенный срок, поэтому, когда этот срок заканчивается – отношения прекращаются, в связи с этим инспектор по кадрам должен предупредить сотрудника Главного управления МЧС России об истечении указанного срока в письменной форме не позднее чем за семь рабочих дней до его окончания.

2. Достижение сотрудником предельного возраста пребывания на службе в федеральной противопожарной службе. Данный возраст устанавливается ст. 90 Федерального закона № 141-ФЗ⁷³ и в зависимости от присвоенного специального звания составляет:

⁷² Федеральный закон от 23.05.2016 № 141-ФЗ «О службе в федеральной противопожарной службе и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁷³ Федеральный закон от 23.05.2016 № 141-ФЗ «О службе в федеральной противопожарной службе и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- для сотрудника, имеющего специальное звание от рядового до подполковника внутренней службы – 50 лет;
- для полковника внутренней службы – 55 лет;
- для генерал-лейтенанта внутренней службы или генерал-майора внутренней службы – 60 лет;
- для генерал-полковника внутренней службы – 65 лет;

Однако стоит отметить тот факт, что данная статья вступит в действие только с 01 января 2022 года, поэтому до этого времени предельный возраст остается прежним, установленным «Положением о службе в органах внутренних дел»:

- для сотрудника, имеющего специальное звание от рядового до подполковника внутренней службы – 45 лет;
- для полковника внутренней службы – 50 лет;
- для генерал-лейтенанта внутренней службы или генерал-майора внутренней службы – 55 лет;
- для генерал-полковника внутренней службы – 60 лет.

В соответствии с п. 2 ст. 83 Федерального закона № 141, контракт, может быть, расторгнут в следующих случаях:

- по соглашению сторон. В данной ситуации обе стороны – и сотрудник, и работодатель приходят к соглашению, и расторгают свои отношения без претензий друг к другу.

- по инициативе сотрудника. Сотрудник федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы имеет право по собственному желанию расторгнуть контракт, а работодатель не вправе ему в этом отказать. Для того, чтобы расторгнуть контракт, сотрудник федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы пишет на имя начальника рапорт об увольнении из федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы. С момента подачи рапорта, в течение одного месяца, работодатель должен удовлетворить потребность сотрудника и провести процедуру увольнения.

Тем не менее, в течение этого срока сотрудник имеет право отозвать свой рапорт, если он передумал увольняться. Для этого ему надо написать соответствующий рапорт.

- в связи с изменением условий контракта и отказ сотрудника от продолжения службы в Государственной противопожарной службе.

- по выслуге лет, дающей право получения пенсии. В настоящее время выслуга лет, которая дает право на пенсионное обеспечение, составляет 20 и более лет в календарном исчислении или общий трудовой стаж не менее 25 лет при условии, что 12.5 из них является служба.

- несоответствия сотрудника замещаемой должности. Основанием для увольнения в данной ситуации является рекомендация аттестационной комиссии.

- в случае грубого нарушения служебной дисциплины в порядке дисциплинарного взыскания.

- неоднократного нарушения служебной дисциплины при наличии у сотрудника дисциплинарного взыскания.

- по состоянию здоровья. Основанием для увольнения должно быть заключение военно-врачебной комиссии об ограниченной годности к службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, а также отсутствие возможности перевода на другую должность, обязанности по которой состояние здоровья сотрудника позволяет выполнять.

- восстановления в должности сотрудника, ранее замещавшего эту должность. Например, сотрудник замещает должность на период отпуска по уходу за ребенком основного сотрудника. Ребенок достигает возраста, при котором отпуск по его уходу прерывается, основной сотрудник выходит на свое место, которое сохранялось за ним по закону. Сотруднику, замещавшему основного на период декрета, предлагают перевод на другую имеющуюся должность и, в случае его отказа, контракт расторгается.

- отчисления из образовательной организации высшего образования федерального органа исполнительной власти в области пожарной безопасности.

- сокращения должности, замещаемой сотрудником. В данной ситуации, сотрудник должен быть уведомлен о том, что его должность подлежит сокращению, за два месяца в письменной форме.

- истечения срока нахождения сотрудника в распоряжении федерального органа исполнительной власти в области пожарной безопасности или подразделения.

- отказа сотрудника от прохождения службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы в особых условиях без уважительных причин. Данные условия прописаны в части первой ст.35 Федерального закона № 141, к ним в числе прочих относится служба в период действия военного положения, в условиях военного конфликта, ликвидации ЧС и др.

- отказа сотрудника от перевода на нижестоящую должность в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы в порядке исполнения дисциплинарного взыскания. То есть, если на сотрудника наложено взыскание в виде перевода на нижестоящую должность, а он переводиться отказывается, то сотрудник подлежит увольнению.

- нарушения условий контракта сотрудником.

- нарушения условий контракта уполномоченным руководителем. Любое нарушение условий, прописанных в контракте, одной из сторон, может явиться основанием для его расторжения.

- перевода сотрудника на государственную службу иного вида.

- избрания или назначения на государственную должность РФ.

- несоблюдения сотрудником ограничений и запретов, установленных федеральными законами;

- прекращения допуска сотрудника к сведениям, составляющим государственную тайну. В том случае, если исполнение должностных обязанностей требует допуска к таким сведениям.

Кроме того, в соответствии с п. 3 ст. 83 Федерального закона № 141 контракт должен быть расторгнут в следующих случаях:

- по болезни сотрудника. Основанием для этого является заключение военно-врачебной комиссии, в котором должно быть указано, что сотрудник не годен к службе в федеральной противопожарной службе.

- признания сотрудника недееспособным или ограниченно дееспособным. Основание – решение суда, вступившего в законную силу.

- невозможности или отказа сотрудника от перевода на иную должность в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы.

- прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства.

- представления сотрудником подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на службу.

- отказа сотрудника от перевода на иную должность в ФПС в целях устранения обстоятельств, связанных с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью сотрудников, находящихся в отношениях близкого родства или свойства.

- осуждения сотрудника за преступление.

- призыва на военную или альтернативную службу.

- совершения проступка, порочащего честь сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы.

- нарушения сотрудником обязательных правил при заключении контракта.

- истечения срока для возобновления службы в федеральной противопожарной службе. Касается случаев, когда сотрудник безвестно отсутствует. Увольнению подлежит в случае признания его безвестно

отсутствующим или об объявлении его умершим – со дня вступления в силу решения суда.

- отказа без уважительных причин от перевода на равнозначную должность в порядке ротации.

- утраты доверия. Более подробно все случаи увольнения по данной формулировке рассматриваются в ст. 84 Федерального закона № 141. Среди них такие, как непредставление (или неполное представление) сведений о расходах и доходах – своих и своей семьи, предпринимательской деятельности, и т.д.

Для того чтобы расторгнуть контракт по собственному желанию, сотруднику федеральной противопожарной службы необходимо написать рапорт на имя начальника с просьбой уволить его из федеральной противопожарной службы. Далее ему предлагается пройти военно-врачебную комиссию для получения заключения о состоянии его здоровья. В случае согласия ему выдается направление. В противном случае оформляется письменный отказ сотрудника от прохождения комиссии.

После этого сотруднику выдается обходной лист – так называемый «бегунок», в котором указаны должностные лица разного уровня. Сотруднику предлагается «оббежать всех», указанных в листе и заполучить их подписи. Подписи должностных лиц в обходном листе подтверждают отсутствие какой-либо задолженности. В обходном листе указывается начальник части, старший мастер газодымозащитной службы, представитель тыловой службы, финансовой части, отделения кадров.

Далее на сотрудника оформляется представление на увольнение, где обязательно отражается основание увольнения, выслуга, состояние здоровья на основании заключения Военно-врачебной комиссии, если оно имеется. Если от прохождения военно-врачебной комиссии сотрудник отказался, это так же отражается в представлении. На основании данного представления инспектор по кадрам составляет приказ об увольнении.

Немного сложнее процедура увольнения на пенсию – к обязательным пунктам добавляются открытие счета и предоставление реквизитов, предоставление фотографий для пенсионного удостоверения.

Сотрудника под роспись знакомят с приказом об увольнении, копия приказа выдается ему на руки. В последний рабочий день с сотрудником полностью рассчитываются и выдают ему руки трудовую книжку.

Вся кадровая документация регистрируется в различных журналах. Проведенный анализ должностной инструкции заместителя начальника отдела кадров, показал, что она имеет традиционную форму и требует переработки. Таким образом, изучив видовой состав кадровой документации Главного управления МЧС России по Белгородской области», следует отметить, что для создания используются унифицированные формы кадровой документации. В отделе идет строгая регламентация состава и оформления документации по кадрам, так как кадровые документы являются значительными и требуют тщательности и аккуратности при формировании, учете и хранении.

1.3. Формирование, учет и оформление личных дел

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Главном управлении МЧС России по Белгородской области, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел составляется в целях группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, подлежащих передаче в архив Главного управления МЧС России по Белгородской области, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

В номенклатуру дел включаются заголовки всех дел, заводимых в делопроизводстве структурных подразделений Главного управления МЧС

России по Белгородской области, в том числе справочные, контрольные, учетные картотеки, книги и журналы учета, личные дела, базы данных.

Личные дела вносятся в номенклатуру дел под общим заголовком и единым индексом.

В номенклатуре дел Главного управления МЧС России по Белгородской области необходимый нам раздел называется «Отдел кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения» в данный раздел включены все дела, которые формируются в данном структурном подразделении.

В номенклатуру дел отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения включены личного дела работников Главного управления МЧС России по Белгородской области.

Порядок ведения, учета и оформления личных дел работников Главного управления МЧС России по Белгородской области был регламентирован приказом МЧС России от 28.05.2015 № 270 «Об утверждении правил работы с личными делами личного состава в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»⁷⁴, который действовал до 20 марта 2017 г. С 20 марта 2017 г. порядок работы с личными делами регламентирует Приказ МЧС России от 20.03.2017 № 121 «О некоторых вопросах централизованного учета персональных данных сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и граждан Российской Федерации, поступающих на службу в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы»⁷⁵.

⁷⁴ Приказ МЧС России от 28.05.2015 № 270 «Об утверждении правил работы с личными делами личного состава в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁷⁵ Приказ МЧС России от 20.03.2017 № 121 «О некоторых вопросах централизованного учета персональных данных сотрудников федеральной противопожарной службы

Учетные данные работников Главного управления МЧС России по Белгородской области в соответствии с порядком, установленным Президентом Российской Федерации, хранятся в отделе кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения на электронных носителях. Сотрудники отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

В обязанности сотрудника отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения, осуществляющего ведение личных дел гражданских служащих, входит:

- приобщение документов к личным делам работников Главного управления МЧС России по Белгородской области;
- обеспечение сохранности личных дел работников Главного управления МЧС России по Белгородской области;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников Главного управления МЧС России по Белгородской области, в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера соответствующих гражданских служащих субъектов Российской Федерации для опубликования региональным средствам массовой информации по их обращениям;
- ознакомление работника Главного управления МЧС России по Белгородской области с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по его просьбе и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Сотрудники отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения, уполномоченные на ведение и хранение личных дел работников Главного управления МЧС России по Белгородской области, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников Главного управления МЧС России по Белгородской области⁷⁶.

При переводе гражданского служащего на должность гражданской службы в другом государственном органе его личное дело передается в государственный орган по новому месту замещения должности гражданской службы.

При назначении гражданского служащего на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации его личное дело передается в государственный орган по месту замещения государственной должности Российской Федерации или государственной должности субъекта Российской Федерации.

Личные дела работников Главного управления МЧС России по Белгородской области, уволенных с гражданской службы, хранятся в отделе кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения в течение 10 лет со дня увольнения со службы, после чего передаются в архив⁷⁷.

Если гражданин, личное дело которого хранится в отделе кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического

⁷⁶ Указ Президента РФ от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» (ред. от 01.07.2014). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁷⁷ Указ Президента РФ от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» (ред. от 01.07.2014). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

обеспечения, поступит на службу вновь, его личное дело подлежит передаче указанной кадровой службой в государственный орган по месту замещения должности гражданской службы.

Личные дела гражданских служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в отделе кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне⁷⁸.

Личное дело работника Главного управления МЧС России по Белгородской области состоит из шести частей. Каждая часть личного дела является его неотъемлемой частью. Первая, вторая и третья части личного дела вшиваются в основную папку личного дела. Четвертая, пятая и шестая части личного дела не скрепляются с основной папкой личного дела. Документы, приобщаемые к шестой части личного дела, могут храниться в отдельной папке с присвоением номера, аналогичного номеру личного дела.

Каждая часть личного дела содержит опись приобщаемых документов.

Документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну и подлежащие засекречиванию, в личное дело не приобщаются и хранятся с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о государственной тайне⁷⁹.

Сотрудник имеет право на ознакомление с отзывами о его служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов, и материалов по его просьбе, выраженной в письменной форме.

Ознакомление сотрудника с материалами его личного дела проводится в помещении отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной

⁷⁸ Федеральный закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (ред. от 26.07.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁷⁹ Федеральный закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (ред. от 26.07.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

подготовки и психологического обеспечения и в присутствии сотрудника отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения.

Ознакомление с материалами личного дела третьих лиц не допускается без согласия сотрудника, выраженного в письменной форме, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации. В случае ознакомления с личным делом третьих лиц, отметка об ознакомлении делается в контрольной карточке личного дела.

В первой части личного дела хранятся: послужной список и документы, подтверждающие стаж службы, выслугу лет или ее отдельные периоды, в том числе в льготном исчислении.

В послужном списке личного дела содержатся сведения о прохождении службы и иной трудовой деятельности сотрудника, на основании которых производится подсчет стажа службы или выслуги лет для выплаты ежемесячной надбавки к окладу месячного денежного содержания за стаж службы, выслугу лет и назначении пенсии.

Сотрудник отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения составляет послужной список на основании паспортных данных, военного билета, трудовой книжки, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, приказов по личному составу, свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, документов об окончании образовательных организаций, свидетельств о повышении квалификации в пятидневный срок с момента издания приказа о назначении.

Составленные послужные списки необходимо вести на протяжении всей службы в Главном управлении МЧС России по Белгородской области.

Записи в послужном списке делаются шариковой ручкой (с наполнением черного, синего или фиолетового цвета) в именительном падеже, разборчиво, аккуратно, без сокращений (кроме, общепринятых).

В случае внесения ошибочных записей либо части записи подчистки не допускаются. При этом ошибочная запись аккуратно зачеркивается, правильная запись взамен ошибочной вносится в послужной список и подтверждается записью «исправленному верить». Каждое исправление в личном деле заверяется подписью начальника отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения и печатью.

Вклейка в послужной список личного дела страниц с любыми записями, а также иных документов, кроме добавления в установленном порядке в личное дело страниц (листов) личного дела, запрещается.

Внесение в послужной список сведений, не предусмотренных его формой, запрещается.

Сотрудник должен быть ознакомлен с составленным послужным списком под роспись (для подтверждения правильности внесенных в него записей) сотрудниками отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения. После ознакомления сотрудника послужной список заверяется начальником отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения и печатью. Последующее ознакомление сотрудника с записями в послужном списке осуществляется под роспись не реже одного раза в пять лет, а также перед убытием к новому месту службы и перед представлением к увольнению из Главного управления МЧС по Белгородской области.

При составлении и ведении послужного списка необходимо руководствоваться следующими рекомендациями:

1. На первой странице послужного списка отображаются сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) сотрудника (в том числе сведений об их перемене, с указанием реквизитов соответствующих свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния), жетоне с личным номером и отметке о его получении, а также номер

страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (отображается под личным номером сотрудника), сведения о присвоении специальных званий, а также сведения о включении сотрудника в кадровый резерв.

2. Сведения о включении сотрудника в кадровый резерв (вид кадрового резерва, дата включения и исключения из кадрового резерва) в личных делах, отражаются на первой странице послужного списка.

3. В разделы с 1 по 8 послужного списка вносятся сведения в соответствии с наименованием соответствующего раздела, в том числе о прохождении обязательной государственной дактилоскопической регистрации «5».

4. Сведения о прохождении дактилоскопической регистрации в личных делах, оформленных до вступления в силу приказа МЧС России от 20.03.2017 № 121, отражаются на первой странице послужного списка.

5. В раздел 9 вносятся сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности, в том числе о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации.

6. Основанием для внесения записей в раздел 9 являются сведения, содержащиеся в трудовой книжке. Подтверждение отдельных периодов трудовой деятельности производится на основании справок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. В разделе 10 в хронологическом порядке производится запись сведений о прохождении службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, органах внутренних дел и внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной службе охраны Российской Федерации, Федеральной службе безопасности Российской Федерации, Службе внешней разведки Российской Федерации, Федеральном агентстве правительственной

связи и информации при Президенте Российской Федерации и иной государственной службы.

8. Основанием для внесения записей в раздел 10 являются сведения из указов и распоряжений Президента Российской Федерации, соответствующих приказов по личному составу, документов воинского учета и материалов по продлению срока службы. Напротив каждого периода службы делается запись с указанием реквизитов приказа органа, его издавшего.

9. При увольнении сотрудника со службы записи, произведенные в разделе 10, заверяются подписью начальника отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения и печатью.

10. В исключительных случаях, когда отсутствуют архивные документы и невозможно установить номера и даты приказов о назначении, перемещении или увольнении сотрудников, отдельные периоды их службы могут быть подтверждены следующими документами: протоколами аттестационных комиссий, служебными характеристиками, представлениями к награждению, присвоению специальных и воинских званий, предписаниями, справками воинских частей, учреждений и архивов, а также на основании документов воинского учета, служебного удостоверения и устаревших послужных списков.

При использовании письменных подтверждений бывших сослуживцев необходимо предварительно (путем просмотра их личных дел, личных бесед) убедиться, что они в указываемый период действительно совместно служили с сотрудником, службу которого необходимо подтвердить.

После всестороннего анализа и сопоставления всех собранных документов (в том числе и свидетельских показаний) в отделе кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения составляется мотивированное заключение о подтверждении службы с указанием наименований документов и содержащихся в них

конкретных сведений, свидетельствующих о пребывании сотрудника на службе в тот или иной период.

Подтверждаемый период службы оформляется приказом по личному составу с одновременным утверждением заключения соответствующим уполномоченным руководителем.

11. При наличии периодов службы в иных федеральных органах исполнительной власти в разделе 10 производится краткая запись на основании заверенной копии послужного списка. Копия послужного списка приобщается к четвертой части личного дела.

12. В целях качественного оформления и ведения личных дел необходимо предусматривать раздел 10 в объеме не менее восьми страниц.

13. В разделе 11 фиксируются результаты аттестации сотрудника. Результаты, выводы и рекомендации аттестационной комиссии записываются в строгом соответствии с протоколом аттестационной комиссии.

14. В раздел 12 вносятся сведения о присвоении квалификационных званий. Сведения о присвоении квалификационных званий в личных делах, оформленных до вступления в силу Приказ МЧС России от 20.03.2017 № 121, отражаются в разделе 10.

15. В раздел 13 вносятся сведения о присвоенных спортивных разрядах и званиях. Сведения о присвоенных спортивных разрядах и званиях в личных делах, оформленных до вступления в силу Приказ МЧС России от 20.03.2017 № 121, не отражаются⁸⁰.

16. В раздел 14 в хронологическом порядке вносятся сведения о периодах службы, в течение которых сотрудник принимал участие в боевых действиях или выполнял служебные обязанности в условиях чрезвычайного положения, в том числе в период срочной службы по призыву, а также

⁸⁰ Приказ МЧС России от 20.03.2017 № 121 «О некоторых вопросах централизованного учета персональных данных сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и граждан Российской Федерации, поступающих на службу в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

другой службы, подлежащей зачету в стаж службы (выслугу лет) для назначения пенсии на льготных условиях.

17. Внесение сведений производится на основании документов, подтверждающих непосредственное участие в боевых действиях, выданных органами военного управления, в том числе органами военного управления, являющимися правопреемниками органов военного управления Министерства обороны СССР, выписок из приказов соответствующих командиров (начальников) воинских частей, штабов, оперативных и иных групп, подтверждающих периоды службы, в течение которых сотрудник принимал участие в боевых действиях или выполнял служебные обязанности в условиях чрезвычайного положения.

Сведения о времени, в течение которого сотрудник находился в зоне боевых действий или выполнял служебные обязанности в условиях чрезвычайного положения, вносятся на основании приказа о зачете этого срока в стаж службы (выслугу лет) для назначения пенсии на льготных условиях, указываются номер и дата соответствующего приказа, а также наименование органа, издавшего его.

18. Записи, произведенные в разделе 14, заверяются подписью начальника отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения и печатью.

19. В разделе 15 указываются сведения о ранениях и травмах, полученных сотрудником в ходе исполнения им служебных обязанностей. Учитываются травмы и ранения, в результате которых произошла временная или стойкая утрата трудоспособности. Характер и обстоятельства ранения или травмы указываются на основании сведений, содержащихся в документах, выданных медицинскими организациями.

20. В раздел 16 послужного списка на основании документов, содержащих решение органа, произведшего награждение (поощрение), вносятся сведения о награждении государственными наградами и ведомственными знаками отличия, в том числе присвоении почетных званий.

21. В целях качественного оформления и ведения личных дел необходимо включать раздел 16 в объеме не менее четырех страниц.

22. В разделе 17 указываются сведения о дисциплинарных взысканиях, объявленных приказами.

23. В раздел 18 вносятся сведения о выездах за пределы территории Российской Федерации в период пребывания в служебной командировке.

24. В разделе 19 указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и место жительства родителей (опекунов) сотрудника.

25. В раздел 20 вносятся сведения о семейном положении сотрудника, данные о супруге, детях (в том числе усыновленных и тех, на которых выплачиваются алименты) и лиц, состоящих на его (ее) иждивении.

26. Запись сведений о семейном положении (в том числе усыновлении, расторжении брака, рождении детей, смерти членов семьи и находящихся на иждивении) производится только на основании соответствующих свидетельств, выдаваемых органами записи гражданского состояния, либо решений судебных органов.

27. В разделе 21 указываются адрес места жительства сотрудника в соответствии с документом, удостоверяющим его личность и (или) адрес фактического проживания.

28. Заполнение указанного раздела осуществляется черным графическим карандашом.

Во второй части личного дела учитываются следующие документы: заявление о приеме на службу в Главное управление МЧС России по Белгородской области, заключение о приеме на службу в управление, документы о прохождении испытательного срока, контракт о службе в Главном управлении МЧС России по Белгородской области, представления к присвоению специальных званий, наградные листы, аттестации, служебные характеристики, выписки из приказов о назначении, откомандировании и увольнении, копии документов о прохождении стажировок и иные

документы, связанные с прохождением службы. Документы, хранящиеся во второй части личного дела, подшиваются в хронологическом порядке.

В третьей части личного дела учитываются следующие документы: заявление о рассмотрении документов с целью изучения возможности приема на службу в Главное управление МЧС России по Белгородской области, анкета, автобиография (написанная от руки, в том числе и машинописная), а также иные документы, связанные с изучением возможности приема кандидата на службу в Главное управление МЧС России по Белгородской области, заключение военно-врачебной комиссии об установлении категории годности к службе, результаты психофизиологического обследования, обязательство сотрудника о неразглашении сведений, ставших известными ему при исполнении служебных обязанностей, подписанный сотрудником бланк с текстом присяги, копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговый орган, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, копии документов об окончании образовательных организаций, копии свидетельств о повышении квалификации, согласие на обработку персональных данных.

Документы, хранящиеся в третьей части личного дела, подшиваются в хронологическом порядке. Анкета и автобиография оформляются кандидатом для приема на службу в систему МЧС России собственноручно. Печатный вариант автобиографии формируется сотрудником отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения. Документы, указанные в настоящем абзаце, приобщаются к третьей части личного дела.

В случае изменения личных данных, изложенных в анкете и автобиографии (вступление в брак, изменение фамилии, рождение ребенка), сотрудник в десятидневный срок сообщает об этом рапортом в отдел кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического

обеспечения по месту прохождения службы, приложив к нему копии подтверждающих документов, которые приобщаются к третьей части личного дела. Переоформление автобиографии осуществляется не реже одного раза в пять лет.

В четвертой части личного дела содержатся следующие документы: архивные документы (устаревшие анкеты, автобиографии, документы, связанные с прохождением службы), копия послужного списка личного дела военнослужащего, проходившего службу по контракту, копия паспорта, копии документов воинского учета — для военнообязанных и граждан, подлежащих призыву на военную службу, копии документов медицинских организаций, подтверждающих сведения об увечьях и иных повреждениях здоровья (заболеваниях), полученных сотрудником при выполнении им служебных обязанностей, копии заключений по результатам служебных проверок в отношении сотрудника (если факты нарушения законности и служебной дисциплины не подтвердились, копии соответствующих заключений к документам личного дела не приобщаются).

В пятой части личного дела содержатся следующие документы: план проведения проверки по учетам и месту жительства, материалы проверок кандидата по учетам органов внутренних дел, его жены (мужа) и их детей, а также проверок органами внутренних дел по месту жительства и заключение проверки (дополнительной проверки) кандидата по учетам органов внутренних дел и месту жительства.

В шестой части личного дела содержатся следующие документы: подлинники справок о доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Копии документов, приобщенные к личному делу, заверяются лицами, непосредственно осуществляющими обработку персональных данных, и используются в повседневной деятельности только для внутреннего пользования.

Приобщаемые к личному делу документы подшиваются в него прочными нитками (в три (четыре) прокола) с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке документов к подшивке в личное дело металлические скрепления (скобы, скрепки) удаляются.

Документы, приобщенные к личному делу, нумеруются арабскими цифрами в возрастающем порядке в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графическим карандашом в соответствующей части личного дела по мере поступления. Каждый документ учитывается в описи соответствующей части личного дела с указанием его наименования, номеров листов, даты приобщения к документам личного дела и подписи лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных.

На второй внутренней стороне обложки подклеивается конверт, в котором хранятся трудовая книжка и устаревшие фотографии. Конверт снабжается бланком описи для регистрации хранящихся в нем документов.

Отметки о наличии в личном деле четвертой, пятой и шестой частей личного дела вносятся в специальный бланк, который подклеивается под конвертом.

На оборотной стороне титульной обложки личного дела должна быть фотография в цветном или черно-белом исполнении размером 9 x 12 см на светлом однотонном фоне с четким изображением лица строго в анфас без головного убора, в установленной повседневной форме одежды (китель (жакет) шерстяной серо-синего цвета, рубашка (блузка) с галстуком (галстуком-бантом) серо-синего цвета). Знаки различия на погонах должны быть отчетливо видны и соответствовать специальному званию. На оборотной стороне фотографии записываются специальное звание, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) сотрудника, которые подписываются сотрудником отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения и заверяются печатью отдела

кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения.

В случае увольнения сотрудника из Главного управления МЧС России по Белгородской области ему выдается трудовая книжка, заполненная в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

Личные дела подлежат регистрации не позднее пятидневного срока с момента издания приказа о назначении на должность.

Личные дела сотрудников хранятся в специально оборудованном помещении (архиве) в сейфе или металлическом шкафу. Условия хранения личных дел должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения, несанкционированного использования, либо иных негативных факторов, влияющих на сохранность и целостность.

Учет и хранение личных дел сотрудников ведется по журналу учета и регистрации личных дел сотрудников. Количество номеров в нем должно соответствовать количеству личных дел, подлежащих хранению. Номер, под которым учтено личное дело, проставляется на лицевой части и корешке обложки личного дела, а также в служебной карточке сотрудника. Личные дела хранятся по порядку номеров.

Учет личных дел работников Главного управления МЧС России по Белгородской области ведется в отделе кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения.

Инвентаризация личных дел (сверка наличия личных дел с записями в журнале учета и регистрации личных дел) производится не реже одного раза в год, о чем составляется соответствующий акт.

Выдача или пересылка личных дел для временного пользования производится на основании запроса на личное дело по контрольной карточке личного дела, находящейся в каждом личном деле, в которой расписывается получатель или указываются регистрационные реквизиты письма о направлении личного дела. Выдача или пересылка личных дел в федеральные

органы исполнительной власти других ведомств не производится, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации. В них при необходимости по запросу направляются выписки или иные официальные подтверждающие документы.

При откомандировании сотрудника к новому месту службы его личное дело высылается к новому месту службы в срок не позднее 5 суток со дня издания приказа об откомандировании. В журнале учета и регистрации личных дел делается соответствующая запись с указанием реквизитов письма, с которым было выслано личное дело.

Личные дела сотрудников, уволенных со службы в Главном управлении МЧС России по Белгородской области передаются из отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения в архив и там уже организуется их архивное хранение.

Блок-схема состава личного дела в отделе кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения представлена в приложении 2.

Таким образом, организация работы с документами по личному составу в Главном управлении МЧС России осуществляется без разногласий с законодательством Российской Федерации, не нарушая общие правила.

Был проведен анализ кадровых документов, при котором было выявлено, что заместитель начальника отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения Главного управления МЧС России по должностной инструкции не несет никакой ответственности, так как данный раздел просто отсутствует, в том числе упущены небольшие детали и в других разделах должностной инструкции.

Вследствие этого необходимо переработать должностную инструкцию заместителя начальника отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения и

разработать инструкцию по кадровому делопроизводству в Главном управлении МЧС России по Белгородской области.

Организация кадрового делопроизводства в ведомственных учреждениях регламентируется ведомственными нормативными правовыми актами. В нашей работе мы выявили все ведомственные акты, регламентирующие кадровое делопроизводство в Главном управлении МЧС России по Белгородской области.

2. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ГЛАВНОМ УПРАВЛЕНИИ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ ПО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

2.1. Переработка должностной инструкции заместителя начальника отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения

Должностная инструкция несет характер руководства для грамотного распределения трудовой нагрузки, четкого определения функций и обязанностей сотрудника, обеспечения взаимодействия сотрудника с подразделениями и иными учреждениями, поэтому она необходима в любом учреждении.

Должностная инструкция — правовой акт, издаваемый в целях установления организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы⁸¹. Согласно статье 8 ТК РФ⁸² работодатели могут принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями.

Должностная инструкция — организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и

⁸¹Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. — М., 2003. — 56 с.

⁸² Трудовой кодекс РФ... Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

ответственность сотрудника учреждения при осуществлении им деятельности в определенной должности⁸³.

Должностная инструкция позволяет:

- рационально распределить трудовые функции работников;
- повысить исполнительность работников;
- улучшить социально-психологический климат в коллективе;
- четко определить функциональные связи работника и его взаимоотношения с другими специалистами;
- грамотно выстроить отношения подчиненности между работниками;
- обозначить права и обязанности работника;
- распределить трудовую нагрузку работников.

При переработке должностной инструкции заместителя начальника отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения использовали следующие нормативные правовые акты и методические документы:

- Трудовой кодекс Российской Федерации⁸⁴;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁸⁵;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»⁸⁶;
- Постановление Минтруда РФ от 9 февраля 2004 года №9 «Об утверждении порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»⁸⁷;

⁸³ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации: Рекомендации. – М., 2007. – С. 76.

⁸⁴ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁸⁵ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁸⁶ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих⁸⁸;
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»⁸⁹;
- Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации: Рекомендации⁹⁰;
- «Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК-016-94 (ОКПДТР)»⁹¹;
- «Общероссийский классификатор занятий ОК 010-93»⁹²;
- «ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»⁹³;
- Правила служебного распорядка;
- Штатное расписание.

Основными разделами переработанной должностной инструкции заместителя начальника отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения являются:

⁸⁷ Постановление Минтруда РФ от 09.02.2004 № 9 «Об утверждении порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁸⁸ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁸⁹ Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06 октября 2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом». — Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹⁰ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации: Рекомендации. – М., 2007.

⁹¹ «Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК-016-94 (ОКПДТР)» от 26 декабря 1994 (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ) (ред. от 19.06.2012). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹² «Общероссийский классификатор занятий ОК 010-93» от 30 декабря 1993 года №298 (утв. Постановлением Госстандарта РФ). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹³ ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

1. Общие положения
2. Функции
3. Должностные обязанности
4. Права
5. Ответственность
6. Взаимоотношения

В первый раздел должностной инструкции «Общие положения» были внесены следующие дополнения.

— Указано полное наименование должности с обозначением структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием и категория, к которой относится должность. Должность заместителя начальника отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения относится к категории руководителей;

— Определена подчиненность должностного лица. Заместитель начальника отдела подчиняется заместителю руководителя Главного управления подчиняется помощнику начальника Главного управления (по кадровой работе) — начальнику отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения Главного управления МЧС России по Белгородской области;

— Определен порядок назначения и освобождения от должности. Заместитель начальника отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения (далее — заместитель начальника отдела) Главного управления МЧС России по Белгородской области (далее — Главное управление) назначается на должность и освобождается от должности начальником Главного управления МЧС России по Белгородской области;

— Дополнен перечень нормативных документов, которым работник руководствуется в своей профессиональной деятельности;

— Определены следующие квалификационные требования: высшее образование, соответствующее направлению деятельности; стаж службы в территориальных учреждениях МЧС России не менее 6 лет; стаж работы по организации управления кадрами не менее 7 лет.

— Также определены следующие требования к специальным знаниям и навыкам:

Заместитель начальника отдела должен знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, международные договоры Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, необходимые для выполнения служебных обязанностей; структуру и полномочия органов государственной власти; законодательство о службе в федеральной противопожарной службе, о государственной гражданской службе Российской Федерации, о пожарной безопасности; порядок работы со сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну; правила служебного распорядка МЧС России, его территориального органа, подразделения или организации; правила и нормы охраны труда, технику безопасности, пожарной безопасности; требования к уровню физической подготовки, установленные приказом МЧС России от 01.12.2016 № 653 «О квалификационных требованиях к должностям в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы» (категория «должности рядового состава, младшего, среднего и старшего начальствующего состава федеральной противопожарной службы, исполнение обязанностей по которым непосредственно связано с тушением пожаров и проведением аварийно-спасательных работ»); нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кадрового делопроизводства в учреждении; структуру учреждения и его подразделений; стандарты унифицированной

системы организационно-распорядительной документации; основы законодательства о труде; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; порядок формирования и ведения банка данных о личном составе управления; порядок составления отчетности по кадрам; основы психологии и социологии труда; основы экономики, организации труда и управления.

Заместитель начальника отдела должен иметь профессиональные навыки в установленной сфере деятельности, позволяющие выполнять должностные обязанности с учетом задач и функций, возложенных на МЧС России, его территориальные органы, подразделения и организации; эффективного руководства подчиненными должностными лицами; постановки задач и организации их выполнения; оперативного принятия и реализации управленческих решений; обеспечения контроля за исполнением поручений; осуществления подбора кадров и организации воспитательной работы с подчиненными; своевременного выявления и разрешения ситуаций, приводящих к конфликту интересов; анализа прогнозирования и планирования работы; ведения деловых переговоров и публичного выступления; стимулирования достижения результатов; взаимодействия с представителями органов государственной власти и организаций; подготовки проектов нормативных правовых актов и служебных документов; уверенного пользования компьютерной техникой и оргтехникой.

— Определен порядок замещения заместителя начальника отдела в случае его временного отсутствия. На время отсутствия заместителя начальника отдела его обязанности выполняет один из ведущих специалистов отдела в установленном порядке.

Дополнен второй раздел функции, в котором указывается, что на заместителя начальника отдела кадров возлагаются следующие функции: осуществление руководства работой по комплектованию кадрами Главного управления МЧС России по Белгородской области требуемых профессий; организация проведения аттестации работников Главного управления МЧС России по Белгородской области; научно-методическое обеспечение кадровой

работы; осуществление контроля за надлежащим оформлением установленной документации; ведение кадрового учета личного состава управления и кадрового делопроизводства; оформление необходимой кадровой отчетности.

Изменения в разделы «Должностные обязанности», «Права» не вносились, т.к. они раскрыты были в полном объеме.

Дополнен раздел «Ответственность» в котором указали, что заместитель начальника отдела несет ответственность: за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации; невыполнение действующего законодательства Российской Федерации, инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности; правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации; причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации; за нарушение правил внутреннего служебного распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

Дополнили раздел «Взаимоотношения», в котором определили связи по должности заместителя начальника отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения: с начальником отдела по всем вопросам, связанным с выполнением своих должностных обязанностей; с подразделениями Главного управления, подчиненных ему органов управления и подведомственных учреждений; со службами УВД Белгородской области, военными комиссариатами, центрами занятости населения, учебными заведениями МЧС России и Министерства образования Российской Федерации, другими учреждениями и организациями в пределах предоставленных полномочий.

Переработанная должностная инструкция имеет следующие реквизиты: государственный герб РФ; наименование вышестоящего министерства, полное и сокращенное наименование учреждения; наименование вида документа; дата документа и регистрационный номер; гриф утверждения (должностную инструкцию утверждает лично начальник Главного управления МЧС России по Белгородской области); место составления (г. Белгород); заголовок к тексту (заместителя начальника отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения); текст документа; визы согласования, которые оформляются на листе согласования (визируют должностную инструкцию начальник юридического отделения и начальник отдела кадров, воспитательной работы, психологической подготовки и психологического обеспечения); виза ознакомления, которую оформляет заместитель начальника отдела кадров, воспитательной работы, психологической подготовки и психологического обеспечения.

Проект должностной инструкции заместителя начальника отдела кадров, воспитательной работы, психологической подготовки и психологического обеспечения представлен в Приложении 2.

2.2. Разработка инструкции по кадровому делопроизводству

Инструкция по кадровому делопроизводству регламентирует действия сотрудников отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения. Наличие такой инструкции позволяет: соблюдать единообразный порядок оформления кадровых документов организации, учитывать специфику организации при ведении кадрового делопроизводства, быстрее приспособиться новым сотрудникам отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения к условиям работы в учреждении.

Типовой инструкции по кадровому делопроизводству в российском законодательстве не предусмотрено, поэтому учреждение может составить ее в произвольной форме, что не противоречит ч. 1 ст. 8 ТК РФ.

В процессе работы каждый работник отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения оформляет десятки однотипных документов, и эти документы должны быть соответствующе оформлены. Законодательством определены основной порядок заполнения унифицированных форм, трудовых книжек, содержание трудового договора, но все унифицированной формы для каждого документа конечно не существует. Для правильной организации работы с документами данного учреждения, необходимо разработать Инструкцию по кадровому делопроизводству.

Инструкция по кадровому делопроизводству — локальный нормативно-правовой акт, содержащий правила работы с кадровыми документами в учреждении.

Инструкция по кадровому делопроизводству базируется на действующем трудовом законодательстве. Особенность инструкции в том, что при ее разработке учитывается специфика учреждения, которая определяется не только сферой деятельности, организационной структурой и составом работников учреждения, но и особенностями кадрового делопроизводства. Кроме того, инструкция по кадровому делопроизводству решает много практических задач⁹⁴.

Инструкция по кадровому делопроизводству должна содержать характеристику кадровой документации, применяемой в данном учреждении: виды документов, особенности их оформления, придания им юридической силы, технологию работы с документами, их систематизацию и организацию оперативного и архивного хранения.

⁹⁴Кадровые вопросы /Инструкция по кадровому делопроизводству. — URL: <http://www.bizneshaus.ru/kadry6.html> (дата обращения: 20.03.2018).

Нормативные правовые акты и методические документы, используемые при разработке инструкции по кадровому делопроизводству:

- Трудовой кодекс РФ⁹⁵;
- Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁹⁶;
- Федеральный закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации»⁹⁷;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»⁹⁸;
- Федеральный закон РФ от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»⁹⁹;
- Указ Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»¹⁰⁰;
- Приказ МЧС России от 23.12.2001 № 571/1180 «О пенсионном обеспечении лиц, проходящих службу в государственной противопожарной службе МЧС России»;
- Приказ МЧС от 16.03.2006 №160 «Об утверждении инструкции по архивной работе в органах управления, соединениях, воинских частях войск гражданской обороны и организациях системы МЧС»;

⁹⁵ Трудовой кодекс РФ. — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹⁶ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 21.07.2014). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹⁷ Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 04.10.2014). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹⁸ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹⁹ Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁰⁰ Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (ред. от 23.09.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- Приказ МЧС России от 01.07.2010 № 306 «О реализации решения коллегии МЧС России от 16 июня 2010 г. № 4/П «Об утверждении Концепции кадровой политики МЧС России на период до 2020 года»;
- Приказ МЧС России от 22.04.2011 № 202 «О применении в системе МЧС России приказа Министра обороны Российской Федерации от 24 апреля 2010 г. № 100 «Об утверждении Инструкции об условиях и порядке приема в военные образовательные учреждения высшего профессионального образования Министерства обороны Российской Федерации».
- Приказ МЧС России от 19.06.2012 № 340 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности органов управления, спасательных воинских формирований МЧС России, подразделений федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, Государственной инспекции по маломерным судам МЧС России, учреждений и организаций, находящихся в ведении МЧС России, с указанием сроков хранения»¹⁰¹;
- Приказ МЧС России от 03.12.2014 № 670 «О совершенствовании делопроизводства в территориальных органах, учреждениях, организациях МЧС России»;
- Приказ МЧС России от 28.12.2015 № 700 «О системе оплаты труда работников бюджетных, автономных и казенных учреждений МЧС России и гражданского персонала спасательных воинских формирований МЧС России»;
- Приказ МЧС России от 28.05.2015 № 270 «Об утверждении правил работы с личными делами личного состава в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»;

¹⁰¹ Приказ МЧС России от 19.06.2012 № 340 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности органов управления, спасательных воинских формирований МЧС России, подразделений федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, Государственной инспекции по маломерным судам МЧС России, учреждений и организаций, находящихся в ведении МЧС России, с указанием сроков хранения». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- Приказ МЧС России от 20.03.2017 № 121 «О некоторых вопросах централизованного учета персональных данных сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и граждан Российской Федерации, поступающих на службу в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы»;

- Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей¹⁰²;

- Инструкция по заполнению трудовых книжек¹⁰³;

- Примерная инструкция по делопроизводству в службе кадров организации¹⁰⁴;

- Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)¹⁰⁵;

- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов¹⁰⁶;

- Общероссийский классификатор управленческой документации¹⁰⁷;

Инструкция по кадровому делопроизводству может иметь следующие разделы:

¹⁰² Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (ред. от 25.03.2013). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁰³ Инструкция по заполнению трудовых книжек (утв. постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁰⁴ Документирование кадровой работы в управленческих структурах различных форм собственности, обеспечение сохранности кадровой документации и порядок передачи документов правопреемникам и на государственное хранение. Комплекс нормативно-методических документов. Примерная инструкция по делопроизводству в службе кадров организации. — М., 2002. — 144 с.

¹⁰⁵ Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) (утв. Приказом Главархива СССР от 25.05.1988 №33). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁰⁶ ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. постановлением Госстандарт России от 03.03.2003 № 65-ст). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁰⁷ «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации», (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 №229) (ред. от 25.06.2014). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

1. Общие положения;
2. Документирование деятельности отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения;
3. Документы по учету кадров;
4. Формирование и ведение личных дел;
5. Ведение трудовых книжек
6. Составление и ведение номенклатуры дел
7. Хранение дел
8. Экспертиза ценности документов и дел
9. Порядок передачи дел на хранение

Раздел «Общие положения» должен содержать цели и задачи инструкции, а также законодательные акты, являющиеся основанием для составления инструкции по кадровому делопроизводству.

В раздел «Документирование деятельности отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения» включаются сведения о документировании процесса управления кадрами, так же состав документов по кадрам. В данном разделе содержатся требования к оформлению реквизитов документов по кадрам в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003, а также правила составления текстов кадровых документов. Так же в содержание данного раздела входят рекомендации по оформлению отдельных групп документов по личному составу.

В разделе «Документы по учету кадров» устанавливается основной перечень документов по учету кадровой документации и перечень документов по учету кадров в учреждении.

В разделе «Формирование и ведение личных дел» содержатся правила и основные этапы формирования и ведения личных дел работников учреждения.

В разделе «Ведение трудовых книжек» прописаны правила ведения трудовых книжек работников на основании Правил ведения и хранения

трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей¹⁰⁸, Инструкции по заполнению трудовых книжек¹⁰⁹.

Раздел «Составление и ведение номенклатуры дел» содержит основные задачи, которые непосредственно выполняет номенклатуры дел учреждения и его структурных подразделений, информацию о порядке составления номенклатуры дел, о ее форме и содержании.

В разделе «Хранение дел» должны прописываться правила хранения дел с целью обеспечения их сохранности, размещение дел в необходимых условиях и в надлежащем порядке.

В разделе «Экспертиза ценности документов и дел» содержатся этапы проведения экспертизы ценности документов при отборе кадровых документов на хранение или уничтожение. В данный раздел необходимо вписать составление описи дел по результатам экспертизы ценности документов по личному составу. Также здесь указываются правила уничтожения документов.

В разделе «Порядок передачи дел на хранение» предоставлена информация о правилах передачи документов по личному составу на последующее хранение.

Переработанная инструкция по кадровому делопроизводству имеет следующие реквизиты: государственный герб РФ; наименование вышестоящего министерства, полное и сокращенное наименование учреждения; наименование вида документа; дата документа и регистрационный номер; гриф утверждения (инструкция по кадровому делопроизводству утверждается приказом начальника Главного управления МЧС России по Белгородской области); место составления (г. Белгород); заголовок к тексту (по кадровому делопроизводству); текст документа; подпись (инструкция по кадровому делопроизводству подписывается

¹⁰⁸ [Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» \(вместе с «Правилами...»\)](#). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁰⁹ Инструкция по заполнению трудовых книжек (утв. постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»

начальником отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения); виза согласования, которую оформляет начальник юридического отдела; виза ознакомления, которую оформляют все сотрудники отдела кадров, воспитательной работы, психологической подготовки и психологического обеспечения.

Таким образом, в ходе обследования кадрового делопроизводства в Главном управлении МЧС России Белгородской области выявлено отсутствие инструкции по кадровому делопроизводству. Ее разработка является необходимой, поскольку инструкция по кадровому делопроизводству содержит правила оформления, ведения, хранения и учета документации по личному составу и работы с кадровыми документами. Проект инструкции по кадровому делопроизводству Главного управления МЧС России по Белгородской области представлен в Приложении 3.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Для правильной работы отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения существует ряд федеральных законов, нормативно-правовых актов, методических документов обозначающих правила работы с кадровыми документами. Так как для нашей работы в качестве учреждения выбрано Главное управление МЧС России по Белгородской области, то это еще и нормативно-правовые документы, изданные непосредственно Министерством по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

В первом разделе нами была описана характеристика учреждения, изучен видовой состав кадровых документов и правила их оформления, а также создание и дальнейший путь личных дел учреждения.

В ходе работы была рассмотрена история Главного управления МЧС России, которое начало свое существование как единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций во взаимодействии с гражданской обороной и местной противовоздушной обороной с первого дня образования Белгородской области.

На 01.01.2018 в Главном управлении МЧС России работало 178 человек, из которых 72,4% — это сотрудники Государственной противопожарной службы, что составляет 129 человек, 23,6 % это гражданский персонал, а оставшиеся 5% — военнослужащие.

Организация кадрового делопроизводства в государственных учреждениях всегда была отлична от обычных предприятий, так как в каждой государственной структуре посредством нормативных правовых документов выражены дополнительные предпочтения. В нашей работе мы выявили все ведомственные акты, созданные для регламентации кадрового делопроизводства в Главном управлении МЧС России по Белгородской области.

Было рассмотрено формирование, учет и оформление личных дел в Главном управлении МЧС России. Анализ этих процедур выявил некоторые особенности и отличия в ведении личного дела в Главном управлении МЧС России от установленных и рекомендованных общих правил. В то же время оформление каждого документа личного дела не противоречит общероссийскому законодательству, а лишь имеет обособленный характер.

Таким образом, был рассмотрен, изучен и проанализирован теоретический материал, взаимосвязанный с кадровым делопроизводством в Главном управлении МЧС России. По возникновению необходимости был проведен анализ кадровых документов, который привел нас к последующей переработке должностной инструкции заместителя начальника отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения, а также к разработке инструкции по кадровому делопроизводству.

Во втором разделе нашей работы исследуется и перерабатывается должностная инструкция заместителя начальника отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения и разрабатывается инструкция по кадровому делопроизводству Главного управления МЧС России по Белгородской области.

В ходе анализа должностной инструкции заместителя начальника отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения было выявлено, что структура инструкции несколько отличается от рекомендованной, реквизиты оформлены неверно и содержание инструкции неполное.

Именно эти несоответствия выявили необходимость переработки должностной инструкции.

Инструкция по кадровому делопроизводству, в свою очередь, является основным документом, который несет характер руководства для кадровых служб по организации кадрового делопроизводства. В Главном управлении МЧС России по Белгородской области инструкция по кадровому

делопроизводству отсутствует, что и послужило причиной разработки инструкции по кадровому делопроизводству в нашей работе.

После создания оба документа были направлены в Главное управление МЧС России и находятся на рассмотрении к внедрению.

Таким образом, кадровое делопроизводство является сложным, трудоемким процессом, требующим установления четкого порядка всех кадровых процедур и распределения должностных обязанностей и полномочий между сотрудниками отдела кадров любой организации.

Целью исследования было совершенствование работы с документами по личному составу в Главном управлении МЧС России по Белгородской области, что нашло выражение предложений по переработке должностной инструкции заместителя начальника отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения и разработке инструкции по кадровому делопроизводству, которые будут применяться в Главном управлении МЧС России по Белгородской области.

На основании вышеизложенного можно сделать вывод, что внедрение разработанных нами документов поможет усовершенствовать систему работы с документами по личному составу, установит единые для всех сотрудников правила, снизит временные затраты на создание и оформление документов, а также унифицирует все формы документов с помощью приложений к разработанной инструкции по кадровому делопроизводству.

Библиографический список

I. Источники

1.1. Неопубликованные источники

1. Положение о Главном управлении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Белгородской области (утв. приказом МЧС России от 06.08.2004 №372). — М., 2004. — 21 с.

2. Должностная инструкция заместителя начальника отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения Главного управления МЧС России по Белгородской области (утв. помощником начальника Главного управления по кадровой работе 11.12.2015). — Белгород, 2015. — 6 с.

1.2. Опубликованные источники

3. Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 21.07.2014 № 11-ФКЗ). — Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

4. Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 31.01.2016). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 года № 63-ФЗ (ред. от 23.04.2018). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 04.05.2018). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

8. Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

9. Федеральный закон Российской Федерации от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (ред. от 05.05.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

10. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 23.04.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

11. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 29.07.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

12. Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 31.12.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

13. Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (ред. от 26.07.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

14. Указ Президента РФ от 06.03.1997 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (ред. от 13.07.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

15. Указ Президента РФ от 15 ноября 1997 г. № 1231 «О флаге и геральдическом знаке — эмблеме Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (ред. от 01.07.2014). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

16. Указ Президента РФ от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» (ред. от 01.07.2014). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

17. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (ред. от 25.03.2013). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

18. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (ред. от 26.04.2016). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

19. Постановление Правительства РФ от 31 октября 2002 года №787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

20. Приказ МЧС России от 19.06.2012 № 340 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности органов управления, спасательных воинских формирований МЧС России, подразделений федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, Государственной инспекции по маломерным судам МЧС России, учреждений и организаций, находящихся в ведении МЧС России, с указанием сроков хранения». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

21. Приказ МЧС России от 20.03.2017 № 121 «О некоторых вопросах централизованного учета персональных данных сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и граждан Российской Федерации, поступающих на службу в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

22. Приказ МЧС России от 01.12.2016 г. № 653 «О квалификационных требованиях к должностям в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

23. Приказ МЧС России от 03.12.2014 № 670 «О совершенствовании делопроизводства в территориальных органах, учреждениях и организациях МЧС России». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

24. Приказ МЧС России от 15.11.2004 №516ДСП «Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учета, хранения печатей и штампов и пользования ими в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий». – Доступ из справ.-прав. системы «КонсультантПлюс».

25. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

26. Приказ МЧС России от 23.05.2012 № 280 «Об утверждении Правил аттестации руководящего состава Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

27. Приказ МЧС России от 23.12.2001 № 571/1180 «О пенсионном обеспечении лиц, проходящих службу в государственной противопожарной службе МЧС России». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

28. Постановление Минтруда РФ от 09.02.2004 № 9 «Об утверждении порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

29. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК-016-94 (ОКПДТР)» от 26.12.1994 (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ) (ред. от 19.06.2012). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

30. Инструкция по заполнению трудовых книжек (утв. постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

31. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утв. постановлением Госстандарт России от 03.03.2003 № 65-ст). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

32. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 №229) (ред. от 25.06.2014). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

33. «Общероссийский классификатор занятий ОК 010-93» от 30 декабря 1993 года № 298 (утв. Постановлением Госстандарта РФ). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

34. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

35. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) (утв. Приказом Главархива СССР от 25.05.1988 №33). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

36. Документирование кадровой работы в управленческих структурах различных форм собственности, обеспечение сохранности кадровой документации и порядок передачи документов правопреемникам и на государственное хранение. Комплекс нормативно-методических документов. Примерная инструкция по делопроизводству в службе кадров организации. — М., 2002. —144 с.

II. Литература

37. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. — М., 2003. — 56 с.

38. Андреева, В.И. Титульный лист трудовой книжки / В.И. Андреева // Справочник кадровика [Электронный ресурс]. — Электрон. журн. — 2012. — М., 2012. — URL: [http:// pro-personal.ru](http://pro-personal.ru).

39. Андропова, И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация / Л.Ю. Андропова, Н.П. Андропова, Н.В. Макарова. — М.: Академия, 2008. — 64 с.

40. Березина, Н.М. Кадровое делопроизводство / Н.М. Березина, М.М. Бахарева. — СПб., 2009. — 224 с.

41. Горбенко, М.П. Регламентируем свое кадровое делопроизводство / МП. Горбенко // Кадровик. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс]. — Электрон. журн. — 2008. — № 10. — URL: [http:// kadrovik-praktik.ru](http://kadrovik-praktik.ru).

42. Гущина, И.А. Личное дело: текущее хранение и передача в архив / И.А. Гущина // Справочник кадровика [Электронный ресурс]. — Электрон. журн. — 2012. — № 4. — URL: <http://pro-personal.ru>.

43. Касьянова, Г.Ю. Настольная книга кадровика / Г.Ю. Касьянова.— М.: АБАК, 2010.—432 с,
44. Кадровое делопроизводство: состав и виды кадровой документации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — URL: <http://otchetonline.ru/art/kadry/3053-kadrovoe-deloproizvodctvo-coctav-i-vidi-kadrovoi-dokumentacii.html>
45. Кадровое делопроизводство. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — URL: <http://www.auditit.ru/articles/personnel/a110/44150.html>
46. Кошелева, Е.А. Секретарь—референт // Формирование дел и подготовка их к архивному хранению / Е.А. Кошелева. [Электронный ресурс]. — Электрон. журн. — 2008. — № 2. URL: http://www.profiz.ru/sr/2_2008/formirowanie_del/
47. Куренина, Л.В. Важный кадровый документ: должностная инструкция / Л.В. Куренина // Отдела кадров государственного (Муниципального) учреждения [Электронный ресурс]. — Электрон. журн. — 2012. — № 8. — JRL: [http:// audar-press.ru/magazine/28/number/447](http://audar-press.ru/magazine/28/number/447).
48. Личное дело: особенности оформления и ведения. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — URL: <http://www.propersonal.ru/journal/795/380960/>
49. Личная карточка работника. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — URL: <http://hr-portal.ru/article/lichnaya-kartochka-rabotnika>
50. Молодькова, Э.Б. Документационное обеспечение кадровой работы / Э Б. Молодькова, В.С. Тестова. — СПб.: Изд-во СПб ГУЭФ, 2010. — 84 с.
51. Национальный союз кадровиков //Приказы по личному составу. [Электронный ресурс]. — Электрон. журн. — 2013. — № 3 — URL: <http://www.kadrovik.ru/modules.php?file=article&name=News&op=modload&sid=12355>

52. Орлова, Е.В. Кадровые первичные учетные документы в 2013 г. / Е.В. Орлова // Справочник кадровика [Электронный ресурс]. — Электрон. журн. — 2013. — № 1. — URL: [http:// pro-personal/journal](http://pro-personal/journal).
53. Организация работы с документами: Учебник/ Под ред. проф. В.А. Кудряева. — М., 2012. —217с.
54. Правила составления графика отпусков. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — URL: http://spok.by/izdaniya/ya-spok/pravila-sostavleniya-grafika-otpuskov_0000000
55. Правила составления графика отпусков// Я — Специалист по кадрам // [Электронный ресурс]. — Электрон. журн. — 2012. — № 8. — URL: http://spok.by/izdaniya/ya-spok/pravila-sostavleniya-grafika-otpuskov_0000000.
56. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления / А.В. Пшенко. —М.: Академия, 2008. — 176 с.
57. Рахубо, Т.А. Правила составления графика отпусков / Т.А. Рахубо //Я — специалист по кадрам. —2011. —№24. — С. 12—1
58. Романова, Ю.Э. Заводим трудовые книжки / Ю.Э Романова // Арсенал предпринимателя. — 2007. — № 2. — С. 15—21.
59. Рыбаков, А.Е. Личные дела работников: комментарий к Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников / А.Е. Рыбаков // Отдел кадров [Электронный ресурс]. — Электрон. журн. — 2004. — № 9. — URL: [http:// otdelkadrov.ru](http://otdelkadrov.ru).
60. Системы документации [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — URL: <http://www.edoii.ru/enc/razdel21>.
61. Секретарское дело//Кадровое делопроизводство. [Электронный ресурс]. — Электрон. журн. — 2015. — № 4. URL: <http://www.sekretarskoe-delo.ru/index.php?id=571>
62. Табель учета рабочего времени. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — URL: <http://working-papers.ru/tabel-ucheta-rabochego-vremeni.html>

63. Шайхутдинова, Н.П. Отпуска: учитываем в графике / Н.П. Шайхутдинова Справочник кадровика. [Электронный ресурс]. — Электрон. журн. — 2012. — № 5. — URL: [http:// pro-personal/journal](http://pro-personal/journal).

64. Эсаулова И.А. Типичные нарушения в кадровом делопроизводстве // Кадровик. Кадровое делопроизводство.— 2009.— № 7. — С.2.

65. Янковая, В.Ф. Номенклатура дел отдела кадров / В.Ф. Янковая // Справочник кадровика [Электронный ресурс]. — Электрон. журн. — 2010. — №8. —URL: <http://pro-personal.ru>.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1.

**Состав личного дела в отделе кадров, воспитательной работы,
профессиональной подготовки и психологического обеспечения**



Часть 3 личного дела



- заявление о рассмотрении документов с целью изучения возможности приема на службу;
- анкета, автобиография (написанная от руки, в том числе и машинописная);
- иные документы, связанные с изучением возможности приема кандидата на службу в Главное управление МЧС России по Белгородской области;
- заключение военно-врачебной комиссии об установлении категории годности к службе;
- результаты психофизиологического обследования;
- обязательство сотрудника о неразглашении сведений, ставших известными ему при исполнении служебных обязанностей;
- подписанный сотрудником бланк с текстом присяги;
- копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговый орган;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копии документов об окончании образовательных организаций;
- копии свидетельств о повышении квалификации;
- согласие на обработку персональных данных.



Часть 4 личного дела



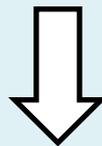
- архивные документы (устаревшие анкеты, автобиографии, документы, связанные с прохождением службы);
- копия послужного списка личного дела военнослужащего, проходившего службу по контракту;
- копия паспорта;
- копии документов воинского учета — для военнообязанных и граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- копии документов медицинских организаций, подтверждающих сведения об увечьях и иных повреждениях здоровья (заболеваниях), полученных сотрудником при выполнении им служебных обязанностей;
- копии заключений по результатам служебных проверок в отношении сотрудника.



Часть 5 личного дела



- архивные документы (устаревшие анкеты, автобиографии, документы, связанные с прохождением службы);
- копия послужного списка личного дела военнослужащего, проходившего службу по контракту;
- копия паспорта;
- копии документов воинского учета — для военнообязанных и граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- копии документов медицинских организаций, подтверждающих сведения об увечьях и иных повреждениях здоровья (заболеваниях), полученных сотрудником при выполнении им служебных обязанностей, копии заключений по результатам служебных проверок в отношении сотрудника (если факты нарушения законности и служебной дисциплины не подтвердились, копии соответствующих заключений к документам личного дела не приобщаются).



Часть 6 личного дела



подлинники справок о доходах (расходах),
об имуществе и обязательствах
имущественного характера

Приложение 2.

Проект должностной инструкции заместителя начальника отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения Главного управления МЧС России по Белгородской области



УТВЕРЖДАЮ

Начальник

С.П. Потапов

00.00.0000

Министерство Российской Федерации по
делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации
последствий стихийных бедствий

Главное управление МЧС России по
Белгородской области

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ _____

заместителя начальника отдела кадров,
воспитательной работы,
профессиональной подготовки и
психологического обеспечения

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения относится к категории руководителей.

1.2. Заместитель начальника отдела подчиняется заместителю руководителя Главного управления и работает под непосредственным руководством помощника начальника Главного управления (по кадровой работе) — начальник отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения Главного управления МЧС России по Белгородской области.

1.3. Заместитель начальника отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения (далее — заместитель начальника отдела) Главного управления МЧС России по Белгородской области (далее — Главное управление) назначается на должность и освобождается от должности начальником Главного управления МЧС России по Белгородской области.

1.4. Заместитель начальника отдела руководствуется в своей деятельности:

1.4.1. Общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами РФ;

1.4.2. Конституцией РФ;

1.4.3. Федеральными законами РФ: от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»; от 23.05.2016 № 141-ФЗ «О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

1.4.4. Актами Президента и Правительства РФ;

1.4.5. Приказами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий: от 19.06.2012 № 340 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности органов управления, спасательных воинских формирований МЧС России, подразделений федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, Государственной инспекции по маломерным судам МЧС России, учреждений и организаций, находящихся в ведении МЧС России, с указанием сроков хранения»; от 20.03.2017 № 121 «О некоторых вопросах централизованного учета персональных данных сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и граждан Российской Федерации, поступающих на службу в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы»; от 01.12.2016 г. № 653 «О квалификационных требованиях к должностям в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы»; от 03.12.2014 № 670 «О совершенствовании делопроизводства в территориальных органах, учреждениях и организациях МЧС России»; от 15.11.2004 №516ДСП «Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учета, хранения печатей и штампов и пользования ими в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»;

1.4.6. Соглашением между МЧС России и Администрацией Белгородской области о передаче друг другу осуществления части своих полномочий;

1.4.7. Приказами Центрального регионального центра МЧС России;

1.4.8. Положением о Главном управлении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Белгородской области;

1.4.9. Правилами внутреннего служебного распорядка и другими нормативными актами;

1.4.10. Положением об отделе кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения;

1.4.11. Настоящей должностной инструкцией.

1.5. Требования к уровню квалификации:

1.5.1. Высшее образование, соответствующее направлению деятельности.

1.5.2. Стаж службы в территориальных учреждениях МЧС России не менее 6 лет.

1.5.3. Стаж работы по организации управления кадрами не менее 7 лет.

1.6. Заместитель начальника отдела должен знать:

1.6.1. Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, международные договоры Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, необходимые для выполнения служебных обязанностей; структуру и полномочия органов государственной власти; законодательство о службе в федеральной противопожарной службе, о государственной гражданской службе Российской Федерации, о пожарной безопасности; порядок работы со сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну; правила служебного распорядка МЧС России, его территориального органа, подразделения или организации; правила и нормы охраны труда, технику безопасности, пожарной безопасности.

1.6.2. Требования к уровню физической подготовки, установленные приказом МЧС России от 01.12.2016 № 653 «О квалификационных требованиях к должностям в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы» (категория «должности рядового состава, младшего, среднего и старшего начальствующего состава федеральной противопожарной службы, исполнение обязанностей по которым непосредственно связано с тушением пожаров и проведением аварийно-спасательных работ»).

1.6.3. Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кадрового делопроизводства в учреждении;

1.6.4. Структуру учреждения и его подразделений;

1.6.5. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

1.6.6. Основы законодательства о труде;

1.6.7. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

1.6.8. Порядок формирования и ведения банка данных о личном составе управления;

1.6.9. Порядок составления отчетности по кадрам;

1.6.10. Основы психологии и социологии труда;

1.6.11. Основы экономики, организации труда и управления.

1.7. Заместитель начальника отдела должен иметь профессиональные навыки в установленной сфере деятельности, позволяющие выполнять должностные обязанности с учетом задач и функций, возложенных на МЧС России, его территориальные органы, подразделения и организации; эффективного руководства подчиненными должностными лицами; постановки задач и организации их выполнения; оперативного принятия и реализации управленческих решений; обеспечения контроля за исполнением поручений; осуществления подбора кадров и организации воспитательной работы с подчиненными; своевременного выявления и разрешения ситуаций, приводящих к конфликту интересов; анализа прогнозирования и планирования работы; ведения деловых переговоров и публичного выступления; стимулирования достижения результатов; взаимодействия с представителями органов государственной власти и организаций; подготовки проектов нормативных правовых актов и служебных документов; уверенного пользования компьютерной техникой и оргтехникой.

1.8. На время отсутствия заместителя начальника отдела его обязанности выполняет один из ведущих специалистов отдела в установленном порядке.

2. Функции

На заместителя начальника отдела кадров возлагаются следующие функции:

2.1. Осуществление руководства работой по комплектованию кадрами Главного управления МЧС России по Белгородской области требуемых профессий.

2.2. Организация проведения аттестации работников Главного управления МЧС России по Белгородской области.

2.3. Научно-методическое обеспечение кадровой работы.

2.4. Осуществление контроля за надлежащим оформлением установленной документации.

2.5. Ведение кадрового учета личного состава управления и кадрового делопроизводства;

2.6. Оформление необходимой кадровой отчетности.

3. Должностные обязанности

Заместитель начальника отдела обязан:

3.1. Обеспечить выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

3.2. Обеспечивать выполнения мероприятий боевой и мобилизационной готовности, согласно боевого расчета Главного управления, а также проведение эвакуационных и других мероприятий в установленном порядке.

3.3. Проводить работу по подбору, расстановке кадров в Главном управлении, ГУ «ЦУКС ФПС по Белгородской области», ГУ «СЭУ ФПС ИПЛ по Белгородской области», ГУ «1 отряд ФПС МЧС России по Белгородской области», ГУ «2 отряд ФПС МЧС России по Белгородской области», ГУ «3 отряд ФПС МЧС России по Белгородской области».

(договорной)», ГУ «Отряд технической службы ФПС МЧС России по Белгородской области», Центре ГИМС МЧС России по Белгородской области, Противопожарной службе Белгородской области (далее - подчинённые органы управления и подведомственные учреждения).

3.4. Руководить и осуществлять контроль в установленном порядке кадровыми подразделениями подчиненных Главному управлению органов управления и подведомственных учреждений по вопросам кадровой работы.

3.5. Организовывать работу по отбору кандидатов на учебу в учебные учреждения МЧС России и принимать участие в их распределении.

3.6. Рассматривать ходатайства о представлении к государственным и ведомственным наградам личного состава Главного управления, подчиненных органов управления и подведомственных учреждений.

3.7. Обеспечивать своевременную подготовку документов для представления сотрудников ФПС, военнослужащих Главного управления и подчиненных органов управления: ГУ «ЦУКС ФПС по Белгородской области», ГУ «СЭУ ФПС ИПЛ по Белгородской области», ГУ «1 отряд ФПС МЧС России по Белгородской области», ГУ «2 отряд ФПС МЧС России по Белгородской области», ГУ «3 отряд ФПС МЧС России по Белгородской области (договорной)», ГУ «Отряд технической службы ФПС МЧС России по Белгородской области» к присвоению первых и очередных специальных (воинских) званий.

3.8. Организовывать учет и выдачу в установленном порядке служебных, командировочных и отпускных удостоверений личному составу Главного управления, руководителям подчиненных Главному управлению органов управления: ГУ «ЦУКС ФПС по Белгородской области», ГУ «СЭУ ФПС ИПЛ по Белгородской области», ГУ «1 отряд ФПС МЧС России по Белгородской области», ГУ «2 отряд ФПС МЧС России по Белгородской области», ГУ «3 отряд ФПС МЧС России по Белгородской области (договорной)», ГУ «Отряд технической службы ФПС МЧС России по Белгородской области», Центре ГИМС МЧС России по Белгородской области, Противопожарной службе Белгородской области.

3.9. Проводить занятия с сотрудниками кадровых подразделений Главного управления, подчиненных ему органов управления и подведомственных учреждений по изучению нормативных и иных документов в пределах предоставленных полномочий.

3.10. Готовить обзоры, справки по кадровой работе.

3.11. Готовить планы работы отдела и контролировать их исполнение.

3.12. Организовывать подготовку схемы и плана проведения аттестации офицеров. Среднего и старшего начальствующего состава ФПС Главного управления, подчиненных ему органов управления: ГУ «ЦУКС ФПС по Белгородской области», ГУ «СЭУ ФПС ИПЛ по Белгородской области», ГУ «1 отряд ФПС МЧС России по Белгородской области», ГУ «2 отряд ФПС МЧС России по Белгородской области», ГУ «3 отряд ФПС МЧС России по Белгородской области (договорной)», ГУ «Отряд технической службы ФПС МЧС России по Белгородской области», участвовать в работе

аттестационной комиссии Главного управления и осуществлять контроль за реализацией ее выводов.

3.13. Организовать своевременную подготовку приказов по личному составу.

3.14. Участвовать в проверках оперативно-служебной деятельности подразделений Главного управления, подчиненных ему органов управления и подведомственных учреждений, вносить предложения о предлагаемых мерах по совершенствованию деятельности, поощрению и привлечению к дисциплинарной ответственности сотрудников.

3.15. Обеспечить учет и ведение личных дел сотрудников ФПС, военнослужащих и государственных гражданских служащих Главного управления, а также сотрудников среднего и старшего начальствующего состава подчиненных органов управления: ГУ «ЦУКС ФПС по Белгородской области», ГУ «СЭУ ФПС ИПЛ по Белгородской области», ГУ «1 отряд ФПС МЧС России по Белгородской области», ГУ «2 отряд ФПС МЧС России по Белгородской области», ГУ «3 отряд ФПС МЧС России по Белгородской области (договорной)», ГУ «Отряд технической службы ФПС МЧС России по Белгородской области».

3.16. Обеспечить своевременную подготовку и представление отчетных данных по линии кадровой работы.

3.17. Рассматривать в установленном порядке жалобы и заявления граждан по линии кадровой работы.

3.18. Контролировать в пределах предоставленных полномочий организацию и проведение профессиональной подготовки личного состава кадровых органов в подчиненных Главному управлению учреждениях.

3.19. Проводить работу по повышению квалификации личного состава Главного управления, подчиненных ему органов управления и подведомственных учреждений, приему экзаменов (зачетов) на присвоение классной квалификации.

3.20. Готовить график отпусков личного состава Главного управления и контролировать порядок предоставления отпусков.

3.21. Осуществлять учет, хранение и выдачу в установленном порядке заграничных паспортов военнослужащим, сотрудникам ФПС и государственным гражданским служащим Главного управления, подчиненных ему органов управления, имеющим определенную форму допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.22. Обеспечить ведение штатно-должностного списка сотрудников (военнослужащих, сотрудников ФПС, государственных гражданских служащих) в соответствии со штатным расписанием Главного управления, контролировать соблюдение штатной дисциплины в подчиненных Главному управлению органах управления и подведомственных учреждениях.

3.23. Организовать формирование резерва кадров Главного управления для замещения руководящих должностей и работу с ним.

3.24. Организовать работу по бронированию и учёту военнообязанных граждан, пребывающих в запасе и работающих в Главном управлении

осуществлять контроль в установленном порядке данной работы в его подчинённых органах управления и подведомственных учреждениях.

3.25. Организовывать оформление и получение страховых полисов государственными гражданскими служащими Главного управления.

3.26. Контролировать выход на службу (работу) личного состава Главного управления по окончании отпуска и болезни.

3.27. Осуществлять контроль за исполнением мероприятий режимного характера.

3.28. Обеспечить сохранность имущества управления, соблюдение техники безопасности и пожарной безопасности подчиненными.

3.29. Изучать и внедрять положительный опыт.

3.30. Организовывать проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Главного управления в соответствии с требованиями федерального законодательства и другими нормативными правовыми актами.

3.31. Организовывать прием справок с государственных служащих Главного управления и подчиненных органов управления, замещающих должности в соответствии с Перечнем должностей и предоставляющих сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.32. Организовывать проверку достоверности сведений, сообщенных гражданином о себе, в том числе сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей при замещении государственной должности Российской Федерации или при поступлении на федеральную государственную службу,

3.33. Применять в практике кадровой работы эффективные меры противодействия коррупции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.34. Немедленно уведомлять начальника Главного управления, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.35. Организовывать работу по предотвращению и урегулированию конфликта интересов на государственной гражданской службе.

3.36. Учет, хранение и ведение трудовых книжек государственных служащих Главного управления.

3.37. Организация и проведение государственной дактилоскопической регистрации личного состава Главного управления, осуществление контроля за ее проведением в подчиненных Главному управлению органах управления и подведомственных учреждениях.

3.38. Оформлять и подписывать служебные документы в пределах своей компетенции.

4. Права

Заместитель начальника отдела имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке у должностных лиц структурных подразделений Главного управления, подчиненных ему органов управления и подведомственных учреждений материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на отдел задач и функций.

4.2. Проверять в пределах предоставленных полномочий материалы, касающиеся кадровой работы и соблюдения штатной дисциплины, а также осуществлять контроль в установленном порядке работы подразделений кадров по данным вопросам в подразделениях Главного управления, подчиненных ему органах управления и подведомственных учреждениях.

4.3. Осуществлять консультации по вопросам кадровой работы.

4.4. Готовить аттестационные материалы на сотрудников отдела.

4.5. Готовить предложения в проекты планов работы Главного управления.

4.6. Вносить начальнику отдела предложения: о приеме на службу, перемещении, поощрении личного состава и наложении на них дисциплинарных взысканий, отбору, расстановке и воспитанию кадров, а также по вопросам совершенствования организационно-штатной структуры Главного управления, подчиненных ему органов управления и подведомственных учреждений.

5. Ответственность

Заместитель начальника отдела несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.2. Невыполнение действующего законодательства Российской Федерации, инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности;

5.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.4. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За нарушение правил внутреннего служебного распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

6. Взаимоотношения

6.1. Заместитель начальника отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения осуществляет взаимодействие:

6.2. С начальником отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения по всем вопросам, связанным с выполнением своих должностных обязанностей.

6.3. С финансово-экономическим отделом – по вопросам получения материалов для выдачи справок работникам о работе в Учреждении; предоставления копий приказов о приеме, переводе, увольнении.

6.4. С юридическим отделением – по вопросам получения консультаций по вопросам, связанным с трудовым законодательством Российской Федерации и порядком его применения;

6.4. С подразделениями Главного управления, подчиненных ему органов управления и подведомственных учреждений.

6.5. Со службами УВД Белгородской области, военными комиссариатами, центрами занятости населения, учебными заведениями МЧС России и Министерства образования Российской Федерации, другими учреждениями и организациями в пределах предоставленных полномочий.

Начальник отдела кадров,
воспитательной работы,
психологической подготовки и
психологического обеспечения

подпись

И.О. Фамилия

С должностной инструкцией ознакомлен(а)
и обязуюсь исполнять

(подпись)

И.О. Фамилия

_____ 2018 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

С должностной инструкцией заместителя начальника отдела кадров, воспитательной работы, психологической подготовки и психологического обеспечения Главного управления МЧС России по Белгородской области

Наименование должности	Личная подпись	И.О.Ф.
Начальник юридического отделения		И.О. Фамилия
00.00.0000		

Приложение 3.

**Проект инструкции по кадровому делопроизводству Главного управления
МЧС России по Белгородской области**



Министерство Российской Федерации по
делам гражданской обороны, чрезвычайным
ситуациям и ликвидации последствий
стихийных бедствий

Главное управление МЧС России по
Белгородской области

ИНСТРУКЦИЯ

№ _____

по кадровому делопроизводству

УТВЕРЖДЕНА
Приказом начальника
Главного управления МЧС
России по Белгородской
области
от _____ № _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по кадровому делопроизводству в Главном управлении МЧС России по Белгородской области (далее — Инструкция) разработана в целях закрепления единых требований и правил по организации работы с кадровыми документами, обеспечению их сохранности и последующему хранению. Инструкция содержит единые требования и правила по документированию кадровой деятельности и организации работы с документами.

1.2. Кадровое делопроизводство отряда осуществляется в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами отряда и настоящей Инструкцией.

1.3. Инструкция разработана в соответствии со следующими законодательными, нормативными и методическими актами:

1.3.1. Конституция РФ:

1.3.2. Трудовой кодекс РФ:

1.3.3. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;

1.3.4. Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 № 125-ФЗ;

1.3.5. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

1.3.6. Федеральный закон РФ от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;

1.3.7. Указ Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» 06.03.1997 № 188;

1.3.8. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;

1.3.9. Инструкция по заполнению трудовых книжек, утв. постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69;

1.3.10. Приказ МЧС России от 28.12.2015 № 700 «О системе оплаты труда работников бюджетных, автономных и казенных учреждений МЧС России и гражданского персонала спасательных воинских формирований МЧС России»;

1.3.11. Приказ МЧС России от 23.12.2001 № 571/1180 «О пенсионном обеспечении лиц, проходящих службу в государственной противопожарной службе МЧС России».

1.3.12. Приказ МЧС России от 03.12.2014 № 670 «О совершенствовании делопроизводства в территориальных органах, учреждениях, организациях МЧС России».

1.3.13. Приказ МЧС России от 01.07.2010 № 306 «О реализации решения коллегии МЧС России от 16 июня 2010 г. № 4/П «Об утверждении Концепции кадровой политики МЧС России на период до 2020 года».

1.3.14. Приказ МЧС России от 22.04.2011 № 202 «О применении в системе МЧС России приказа Министра обороны Российской Федерации от 24 апреля 2010 г. № 100 «Об утверждении Инструкции об условиях и порядке приема в военные образовательные учреждения высшего профессионального образования Министерства обороны Российской Федерации».

1.3.15. Приказ МЧС России от 28.05.2015 № 270 «Об утверждении правил работы с личными делами личного состава в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»;

1.3.16. Приказ МЧС от 16.03.2006 №160 «Об утверждении инструкции по архивной работе в органах управления, соединениях, воинских частях войск гражданской обороны и организациях системы МЧС»;

1.3.17. Положение о Главном управлении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Белгородской области (утв. приказом МЧС России от 06.08.2004 №372);

1.3.18. Примерная инструкция по делопроизводству в службе кадров организации (ВНИИДАД, 2002 г.);

1.3.19. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), утв. Приказом Главархива СССР от 25.05.1988 № 33;

1.3.20. ГОСТ Р 6.30—2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утв. постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст;

1.3.21. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 001-93 от 30.12.1993 № 299 (в ред. от 21.12.2017);

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с кадровой документацией, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения.

1.5. Ведение и совершенствование документирования кадровой деятельности и организации работы с кадровыми документами осуществляется заместителем начальника отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения.

2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА КАДРОВ, ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПСИХОЛОГИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

2.1. В соответствии с задачами сотрудники отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения создает систему документов по кадрам. По каждой кадровой задаче создается максимальный набор унифицированных документов, которые отражают специфику каждой конкретной задачи и входят в состав документов по кадрам.

2.2. Состав документов по кадрам приведен ниже.

2.3. Оформление организации труда работников:

2.3.1. Должностные инструкции;

2.3.2. Штатное расписание.

2.4. Заключение трудового договора и оформление приема на работу:

2.4.1. Заявление о приеме на работу;

2.4.2. Трудовой договор;

2.4.3. Контракт;

2.4.4. Приказ о приеме на работу;

2.4.5. Служебная карточка;

2.4.6. Резюме.

2.5. Оформление перевода на другую работу:

2.5.1. Заявление о переводе на другую работу;

2.5.2. Представление о переводе на другую работу;

2.5.3. Приказ о переводе на другую работу.

2.6. Оформление предоставления отпусков работникам:

2.6.1. График отпусков;

2.6.2. Заявление о предоставлении отпуска;

2.6.3. Приказ о предоставлении отпуска.

2.7. Оформление поощрения работникам:

- 2.7.1. Представление о поощрении;
- 2.7.2. Приказ о поощрении.
- 2.8. Оформление дисциплинарных взысканий работников:
 - 2.8.1. Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины;
 - 2.8.2. Объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины;
 - 2.8.3. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания.
- 2.9. Оформление учета использования рабочего времени:
 - 2.9.1. Табель учета рабочего времени.
- 2.10. Оформление привлечения работников к работе в выходные дни:
 - 2.10.1. Приказ о привлечении к работе в выходные дни;
- 2.11. Оформление служебных командировок:
 - 2.11.1. Приказ о командировании;
 - 2.11.2. Командировочное удостоверение;
 - 2.11.4. Отчет о командировке.
- 2.12. Прекращение трудового договора и оформление увольнения с работы:
 - 2.12.1. Рапорт об увольнении;
 - 2.12.2. Приказ об увольнении;
 - 2.12.3. Представление руководителя о расторжении трудового договора или контракта.
- 2.13. Оформление трудовых книжек:
 - 2.13.1. Трудовая книжка;
 - 2.13.2. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
 - 2.13.4. Книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 2.14. Документирование кадровой деятельности охватывает все процессы, относящиеся к записи (фиксации), оформлению и обработке кадровой документации по установленным правилам.
- 2.15. Процесс документирования осуществляется с помощью традиционных методов обработки кадровых документов.
- 2.16. Организация документирования процесса управления кадрами включает себя:
 - 2.16.1. Состав документов по кадрам;
 - 2.16.2. Требования к оформлению реквизитов и составлению текстов документов по кадрам;
 - 2.16.3. Рекомендации по составлению и оформлению отдельных групп документов по кадрам.
- 2.17. Документирование кадровой деятельности охватывает следующие кадровые управленческие задачи:
 - 2.17.1. Организация труда работников;
 - 2.17.2. Заключение трудового договора и прием на работу;
 - 2.17.3. Перевод на другую работу;
 - 2.17.4. Предоставление отпусков работникам;
 - 2.17.5. Поощрение работников;
 - 2.17.6. Наложение дисциплинарных взысканий на работников;
 - 2.17.7. Учет использования рабочего времени;
 - 2.17.8. Привлечение работников к работе в выходные дни;
 - 2.17.9. Оформление служебных командировок;

- 2.17.10. Документирование аттестации;
- 2.17.11. Прекращение трудового договора и увольнение с работы.
- 2.18. Организация работы с документами по кадрам включает в себя:
 - 2.18.1. Учет кадров — ведение справочного аппарата;
 - 2.18.2. Формирование и ведение личных дел;
 - 2.18.3. Составление и ведение номенклатуры дел кадрового обеспечения ;
 - 2.18.3. Подготовка дел к сдаче в архив организации;
 - 2.18.4. Хранение дел службы кадров.
- 2.19. Кадровые документы оформляются в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
- 2.20. Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).
- 2.21. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.
- 2.22. Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).
- 2.23. На кадровых документах указывается наименование учреждения:

Главное управление МЧС России по Белгородской области

- 2.24. Справочные данные об учреждении включают в себя: почтовый адрес; номер телефона и факса:

Славы пр-кт., 102, г. Белгород, 308015, тел/факс: (32-86-01)

- 2.25. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола — дата заседания (принятия решения), для акта — дата события. Дату документа оформляют словесно-цифровым и цифровым способом. Словесно-цифровой способ применяется при оформлении организационно-распорядительной документации филиала: 01 января 2018 г. Цифровой способ используется при визировании, поступлении документа и направлении его в дело: 01.01.2018.
- 2.26. Регистрационный номер документа — порядковый номер, присваиваемый документу в соответствии с журналом регистрации. Для первичной учетной документации используется буквенно-цифровой индекс: 02—ЛС.
- 2.27. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.
- 2.28. Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации».
- 2.29. В качестве адресата могут быть должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Начальнику
Главного управления МЧС России по Белгородской области
С.П. Потапову

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Жиленков А.Д.
ул. Волчанская, д. 16, кв. 47, г. Белгород,
308013

2.30. Гриф утверждения применяется для утверждения нормативных документов (положения, правил, инструкции, штатного расписания). Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Главного управления
МЧС России по Белгородской области
Личная подпись С.П. Потапов
11.01.2018

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕН
приказом по основной деятельности
от 01.01.2018 №01

Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа.

2.31. Резолюция включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, удержание поручения, срок исполнения, подпись и дату, например:

Ершовой В.Н.
Подготовить проект
приказа о взыскании к 05.03.2018
Личная подпись

01.03.2018

При наличии нескольких исполнителей, ответственным считается первый в резолюции.

Резолюция оформляется от руки на подлиннике документа на свободном от текста месте. Допускается оформление резолюции на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

2.32. Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием, быть кратким и точно раскрывать содержание документа.

Заголовок отвечает на вопросы «О чем?» (Приказ о поощрении), «Кого?» (Должностная инструкция заместителя начальника отряда по кадровой и воспитательной работе.)

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок не указывается.

2.33. Отметку о контроле ставится на документах, исполнение которых подлежит контролю. Отметка представляет собой слово «Контроль» и проставляется в правом поле первого листа документа на уровне заголовка к тексту, либо на любом свободном от текста месте первого листа.

2.34. Текст включает основную информацию документа и может быть оформлен в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) — решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть например, приказы — распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления — просьбу без пояснения).

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В документах (приказ, распоряжение и т.д.) текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности учреждения, его структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции»),

В письмах используют формы изложения от первого лица множественного числа («просим предоставить»), от первого лица единственного числа («считаю необходимым»), от третьего лица единственного числа («главный инженер считает необходимым»).

2.35. Приложения могут быть дополнением или пояснением к документу, а также являться самостоятельным документом, который направляется с сопроводительным письмом. Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 2 л. в 3 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. План выполнения работ за месяц на 15 л. в 1 экз.
2. План прохождения ТО-2 на 10 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают, а указывают только количество экземпляров.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Роспотребнадзора от 03.01.2018 № 02 и приложение к нему, всего на 2 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 4 л. в 1 экз. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу (приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишется «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 1 к приказу от 01.01.2018 № 2

2.36. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное — на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Начальник Главного управления МЧС России по Белгородской области	<i>Личная подпись</i>	С.П. Потапов
---	-----------------------	--------------

или на бланке:

Начальник	<i>Личная подпись</i>	С.П. Потапов
-----------	-----------------------	--------------

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Начальник	<i>Личная подпись</i>	С.П. Потапов
Главный бухгалтер	<i>Личная подпись</i>	В.И. Дорофеева

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Директор филиала ООО «Империя» <i>Личная подпись Г.Н. Чайкин</i>	Начальник Главного управления МЧС России по Белгородской области <i>Личная подпись С.П. Потапов</i>
--	---

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии	<i>Личная подпись</i>	Д.Г. Скуматов
Члены комиссии	<i>Личная подпись</i>	В.Н. Советов
	<i>Личная подпись</i>	В.Н. Самойлова
	<i>Личная подпись</i>	О.В. Советова

2.37. Согласование документа может быть как внутренним (с должностными лицами организации), так и внешним (с другими организациями).

Внешнее согласование оформляется грифом согласования документа, который состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Главного управления МЧС

России по Белгородской области

Личная подпись С.П. Потапов

11.01.2018

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо ООО «Империя»

от 01.02.2018 № 25

2.38. Внутреннее согласование документа оформляют визой согласования, включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

Главный бухгалтер

Личная подпись В.И. Дорофеева

01.01.2018

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом

Замечания прилагаются

Заведующий канцелярией

Личная подпись В.Н. Самойлова

01.01.2018

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Для документа, подлинник которого остается в учреждении, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из учреждения, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

2.39. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с

финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. Документы заверяют печатью учреждения.

Оттиск печати не должен закрывать личной подписи и быть хорошо читаемым.

2.40. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись: «Верно», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения, например:

Верно		
Заведующий канцелярией	<i>Личная подпись</i>	В.Н. Самойлова
01.01.2018		
(оттиск печати)		

2.41. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

И.А. Воробьева
(8-952) ***_**_**

Отметка об исполнителе проставляется на приказах, положениях, правилах, инструкциях, письмах.

Отметка ставится в нижнем левом углу на лицевой стороне документа.

2.42. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении; слова «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ, например:

Ответ направлен письмом
от 01.01.2018 № 34
В дело № 15
Личная подпись О.В. Советова
05.01.2018

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или заместителем отряда по кадровой и воспитательной работе.

2.43. Отметка о поступлении документа в учреждение содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости — часы и минуты). Отметку ставят в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа, при отсутствии места — на любом свободном пространстве.

2.2. Особенности оформления документов по отдельным кадровым функциям

2.2.1. Документирование процедуры приема на работу.

2.2.2. Перечень документов, создаваемых отделом кадров:

- трудовой договор;
- приказ о приеме работника на работу;
- служебная карточка;
- личное дело;
- письмо-сведения о гражданине, подлежащем воинскому учету и принятии его на работу (для лиц, подлежащих воинскому учету).

2.2.3. Перечень необходимых регистрационных форм:

- журнал регистрации трудовых договоров;
- журнал регистрации приказов по личному составу (ЛС);
- Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- листы ознакомления работников с локальными нормативными актами.

2.2.4. Перечень документов, предъявляемых лицом, поступающим на работу:

- личное заявление;
- паспорт;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- собственноручно написанную автобиографию;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор или контракт заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- документы об образовании и/или квалификации;
- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, установленной законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;
- согласие, выраженное в письменной форме, на проведение проверки достоверности сообщенных гражданином сведений, а также на проведение мероприятий, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, в случаях, если исполнение служебных обязанностей связано с работой со сведениями, составляющими государственную и (или) иную охраняемую законом тайну;

– согласие, выраженное в письменной форме, на обработку персональных данных гражданина в целях изучения возможности приема его на службу в федеральную противопожарную службу.

2.2.5. При заключении трудового договора или контракта впервые трудовая книжка, свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется сотрудником отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения.

2.2.6. До подписания трудового договора или контракта работник должен ознакомиться под роспись с Положением о Главном управлении МЧС России по Белгородской области, коллективным договором и локальными нормативными актами организации:

- положением о защите персональных данных работников;
- положением об оплате труда;
- положением о порядке установления стимулирующих выплат;
- положением о премировании;
- должностной инструкцией.

Об ознакомлении с этими документами делаются специальные отметки в листе ознакомления с нормативными актами, работник расписывается в ознакомлении с документами.

2.2.7. На основании приказа о приеме работника на работу в его трудовую книжку вносится запись о приеме на работу.

2.2.8. Трудовые книжки, предъявленные работниками при приеме на работу, регистрируются специалистом по кадрам в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

2.2.9. Начальник отдела кадров в течение двух рабочих дней со дня издания приказа о приеме на работу оформляет служебную карточку сотрудника.

Служебная карточка (Приложение 3) заполняется в одном экземпляре в соответствии с паспортными данными и документами, предъявленными работником, подписывается сотрудником отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения и работником.

2.2.10. В течение трех рабочих дней со дня приема на работу сотрудник отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения оформляет личное дело работника.

В состав личного дела входят следующие документы:

- внутренняя опись документов дела;
- личный листок по учету кадров с фотографией;
- автобиография;
- копия приказа о приеме на работу;
- копии документов об образовании;
- трудовой договор или контракт.

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

2.2.12. Сведения о работнике вносятся в Табель учета рабочего времени по унифицированной форме № Т-13 в первый рабочий день работника. Табель учета рабочего времени заполняется ответственным лицом структурного подразделения ежедневно.

2.2.13. Документирование процедуры перевода работника.

2.2.14. Переводом на другую постоянную работу является:

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

– перевод в другую местность вместе с работодателем.

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

2.2.16. При осуществлении перевода на другую постоянную работу составляется дополнительное соглашение к трудовому договору или контракту. Дополнительное соглашение составляется в письменной форме в двух экземплярах, подписывается работником и начальником Главного управления МЧС России по Белгородской области. После подписания дополнительное соглашение к трудовому договору регистрируется в журнале регистрации трудовых договоров и изменений к ним.

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

2.2.18. На основании приказа о переводе работника на другую постоянную работу сотрудник вносит запись о переводе в трудовую книжку работника в течение пяти рабочих дней со дня издания приказа.

2.2.19. С внесенной записью о переводе на другую постоянную работу сотрудник знакомит работника под роспись в его служебной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.2.20. Документирование предоставления отпуска.

2.2.21. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

2.2.22. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск сотрудникам Главного управления МЧС России предоставляется продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам – 30 календарных дней, сотрудникам Государственной противопожарной службы предоставляется более продолжительный отпуск исходя от выслуги лет, специального звания.

2.2.23. Документы, оформляемые при предоставлении отпуска работнику.

2.2.24. Перечень документов, оформляемые при предоставлении отпуска работнику, создаваемых отделом кадров:

- график отпусков;
- приказ о предоставлении отпуска работникам;
- приказ о предоставлении отпуска работнику;
- служебная карточка (раздел 8);
- приказ об отзыве работника из отпуска.

2.2.25. Перечень документов, составляемых работником:

- заявление о предоставлении отпуска за первый год работы;
- заявление о предоставлении отпуска не в соответствии с графиком отпусков;
- заявление о продлении отпуска;
- заявление о предоставлении отпуска в удобное время (ч.3 ст. 122 ТК РФ);
- заявление о перенесении отпуска на другой срок;
- заявление о предоставлении части отпуска;
- заявление о предоставлении неиспользованной части отпуска;
- заявление о предоставлении отпуска с последующим увольнением;
- заявление о замене части отпуска денежной компенсацией.

2.2.26. Очередность предоставления отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

2.2.27. Ответственность за составление графика отпусков возлагается на начальника отдела кадров, который ежегодно организует работу по сбору предложений о времени использования отпуска работниками структурных подразделений Организации. Сведения предоставляются в отдел кадров в письменной форме руководителями структурных подразделений в срок до 10 декабря.

2.2.28. В срок до 15 декабря каждого года график отпусков подписывается начальником отдела кадров и передается для утверждения генеральному директору.

2.2.29. График отпусков утверждается генеральным директором общества не позднее 16 декабря каждого года и передается на хранение в отдел кадров. Копия графика отпусков передается в бухгалтерию, выписки из графика передаются в структурные подразделения Организации.

2.2.30. Руководители структурных подразделений знакомят под роспись сотрудников с графиком отпусков до начала календарного года.

2.2.31. В течение календарного года специалист по кадрам заполняет графы 7, 8, 9 и 10 формы № Т-7, указывая в графике фактические даты использования отпусков работниками, основания для перенесения отпуска на другой срок и др.

2.2.32. Если у работника появляется необходимость использовать ежегодный отпуск в период времени, отличный от запланированного в графике отпусков, он может обратиться к генеральному директору общества с соответствующим письменным заявлением.

2.2.33. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в обществе. Для оформления отпуска за первый год работы работник обращается с соответствующим заявлением к генеральному директору.

2.2.34. Документирование служебных командировок.

2.2.35. На основании соответствующих сведений из плана командировок работнику оформляется служебное задание (на командировку). При направлении работника в срочную (внеплановую) командировку служебное задание оформляется на основании решения руководителя общества в резолюции на служебной записке или ином документе.

2.2.36. Оформление служебного задания производится с применением унифицированной формы № Т-10а.

2.2.37. Документирование поощрения и наказания работников.

2.2.38. Документирование факта поощрения (наказания) работников предприятия производится посредством издания соответствующего приказа (распоряжения).

2.2.39. В общем случае правом издания приказов о поощрении (наказании) работников наделяется генеральный директор.

2.2.40. Право поощрять работников за добросовестный труд предоставлено работодателю в соответствии со ст. 191 ТК РФ. При совершении работником нарушения трудовой дисциплины работодатель, руководствуясь ст. 193 ТК РФ, вправе потребовать от нарушителя письменных объяснений для объективной оценки тяжести совершенного им проступка и определения адекватной меры дисциплинарного воздействия. Если такие объяснения не представлены работником в течение двух рабочих дней, то об этом составляется акт.

2.2.41. Непредставление письменных объяснений не является препятствием для применения к работнику дисциплинарного взыскания.

2. Работодатель вправе применить в отношении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

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

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами служебного распорядка, а также положениями о дисциплине.

За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить в отношении работника следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственных инспекциях труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

В соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации и Методическими рекомендациями ВНИИДАД к числу документов, сопровождающих издание приказа (распоряжения) о поощрении (наказании), соответственно относятся:

- а) представление к поощрению;
- б) объяснительная записка работника о причинах нарушении трудовой дисциплины; представление руководителя структурного подразделения.

Документирование прекращения трудового договора и увольнения работника.

Основаниями прекращения трудового договора с работниками производится на основании с действующим трудовым законодательством и сопровождается следующими документами:

- рапорт работника;
- приказом об увольнении;
- трудовой книжкой;
- личной карточкой;
- личным делом работника.

Прекращение трудового договора или контракта оформляется приказом начальника Главного управления МЧС России по Белгородской области по унифицированной форме № Т-8 или № Т-8а для увольнения нескольких работников. Приказ об увольнении подписывается начальником, регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу.

С приказом об увольнении сотрудник должен быть ознакомлен под роспись. В этот же день, по требованию сотрудника инспектор по кадрам обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа и другие запрашиваемые копии документов в день увольнения.

В случае, когда приказ невозможно довести до сведения сотрудника или сотрудник отказывается от ознакомления с ним под роспись, инспектор по кадрам делает на приказе соответствующую запись.

В случае, когда сотрудник отказывается ознакомиться под роспись с приказом о наложении дисциплинарного взыскания в виде увольнения, составляется соответствующий акт, ссылка на который делается в записи на приказе.

Для расчета причитающейся сотруднику заработной платы и других выплат при увольнении применяется записка-расчет (унифицированная форма № Т-61) при прекращении трудового договора или контракта с сотрудником, лицевую сторону заполняет инспектор по кадрам. Записка-расчет подписывается инспектором по кадрам и передается в бухгалтерию.

На основании приказа об увольнении инспектор по кадрам вносит в трудовую книжку запись об увольнении. Все записи, сделанные за время работы в трудовой книжке работника, заверяются подписью начальника отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения и гербовой печатью. Сотрудник должен быть ознакомлен с записями в трудовой книжке под роспись.

Трудовая книжка выдается сотруднику в день прекращения трудового договора или контракта. О получении трудовой книжки работник расписывается в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

3. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ КАДРОВ

3.1. Учет кадров является одной из основных функций, выполняемых задач сотрудниками отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения.

3.2. Учету подлежат работники всех категорий независимо от выполняемой ими работы и занимаемой должности.

3.3. Документы по кадрам, оформляющие учет кадров, делятся на две группы. В первую группу входят документы, непосредственно предназначенные для учета кадров (служебная карточка работника, журналы учета). Во вторую группу включены документы, которые участвуют в процессе учета кадров, но эта функция для них не является основной (приказы, заявления, штатное расписание, трудовой договор или контракт)..

3.4. Составление и ведение учетной документации по кадрам осуществляется сотрудниками отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения.

3.5. Ведение журналов и книг по учету кадров позволяет организовать учет кадров, отследить передвижения персонала внутри учреждения, отследить документы, выданные сотрудникам учреждения под расписку, снизить ресурсные затраты по поиску необходимых документов.

3.6. Начальник отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения самостоятельно принимает решение о том, какие книги и журналы нужно вести.

3.7. Учет движения трудовых книжек и вкладышей к ним ведется в специальной канцелярской книге (Приложение 14). На титульном листе пишется наименование учреждения, наименование вида документа (книга учета). Книга разделена на графы, страницы пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Графы книги содержат следующую информацию:

3.7.1. Порядковый номер;

3.7.2. Дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее;

3.7.3. Фамилия, имя, отчество владельца трудовой книжки;

3.7.4. Серия и номер трудовой книжки и вкладыша в нее;

3.7.5. Должность, профессия или специальность работника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в неё;

3.7.6. Наименование места работы (с указанием структурного подразделения), куда принят работник;

3.7.7. Дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого произведен прием работника;

3.7.8. Расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку;

3.7.9. Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора);

3.7.10. Расписка работника в получении трудовой книжки.

3.8. Для учета внутренней кадровой документации используются журналы регистрации личных дел, листков нетрудоспособности, командировочных удостоверений, трудовых договоров.

3.9. Учетные документы на работников хранятся в специально оборудованных шкафах.

К ведению учета предъявляются следующие требования:

- учет ведется постоянно индивидуально по сотруднику;
- учет должен своевременно, полно и достоверно отражать количественный и качественный состав сотрудников Главного управления МЧС России по Белгородской области.

3.10. Документами учета персональных данных сотрудника являются:

- личное дело сотрудника;
- служебная карточка;
- справка-объективка;
- штатно-должностная книга.

Служебная карточка предназначена в отсутствие личного дела обеспечить получение основных данных о прохождении службы (трудовой деятельности), а также иных биографических данных.

Первоначальное заполнение служебной карточки осуществляется с использованием средств вычислительной техники, последующее ведение записей допускается от руки шариковой ручкой (с наполнителем черного, синего или фиолетового цвета).

Ведение (актуализация данных) служебной карточки осуществляется в случае выдачи (пересылки) личного дела для временного пользования.

Хранение служебной карточки осуществляется в картотеке в алфавитном порядке на бумажном носителе, а также в электронном виде.

- Справка-объективка предназначена для оперативного получения персональных данных. Формируется с момента назначения сотрудника на должность и ведется до момента его увольнения.
- Справка-объективка формируется и ведется на печатных устройствах с использованием средств вычислительной техники и может храниться как в электронном виде, так и на бумажном носителе (в картотеке).
- Операторы обработки персональных данных вправе запрашивать справки-объективки сотрудников, проходящих службу в подчиненных им учреждениях и организациях МЧС России.
- Оператор – государственное учреждение самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Штатно-должностная книга предназначена для оперативного контроля над укомплектованностью штатных должностей сотрудников, а также качественным составом кадров.
- Штатно-должностная книга должна быть прошита, пронумерована и иметь инвентарный номер. Штатно-должностная книга изготавливается в виде книги, состоящей из отдельных листов в виде карточек на плотной бумаге.
- Ведение штатно-должностной книги осуществляется черным графитным карандашом.

- Допускается дополнительное ведение штатно-должностной книги в электронном виде с использованием средств вычислительной техники.
- Уничтожение штатно-должностной книги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами МЧС России по делопроизводству.
- Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.
- Уничтожению подлежат обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
- Уничтожение выделенных документов на бумажных носителях осуществляется с помощью shreddera путем измельчения на куски, гарантирующее невозможность восстановления текста.
- Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

4. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Личное дело — совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности с целью сосредоточения и хранения всей информации о работнике в одном месте.

4.2. Личные дела ведутся сотрудниками отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения.

4.3. Формирование личных дел проводится сотрудниками отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения.

Порядок ведения, учета и оформления личных дел работников Главного управления МЧС России по Белгородской области был регламентирован приказом МЧС России от 28.05.2015 № 270 «Об утверждении правил работы с личными делами личного состава в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий», который действовал до 20 марта 2017 г. С 20 марта 2017 г. порядок работы с личными делами регламентирует Приказ МЧС России от 20.03.2017 № 121 «О некоторых вопросах централизованного учета персональных данных сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и граждан Российской Федерации, поступающих на службу в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы».

Учетные данные работников Главного управления МЧС России по Белгородской области в соответствии с порядком, установленным Президентом Российской Федерации, хранятся в отделе кадров, воспитательной работы,

профессиональной подготовки и психологического обеспечения на электронных носителях. Сотрудники отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

В обязанности сотрудника отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения, осуществляющего ведение личных дел гражданских служащих, входит:

- приобщение документов к личным делам работников Главного управления МЧС России по Белгородской области;
- обеспечение сохранности личных дел работников Главного управления МЧС России по Белгородской области;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников Главного управления МЧС России по Белгородской области, в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера соответствующих гражданских служащих субъектов Российской Федерации для опубликования региональным средствам массовой информации по их обращениям;
- ознакомление работника Главного управления МЧС России по Белгородской области с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по его просьбе и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Сотрудники отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения, уполномоченные на ведение и хранение личных дел работников Главного управления МЧС России по Белгородской области, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников Главного управления МЧС России по Белгородской области.

При переводе гражданского служащего на должность гражданской службы в другом государственном органе его личное дело передается в государственный орган по новому месту замещения должности гражданской службы.

При назначении гражданского служащего на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации его личное дело передается в государственный орган по месту замещения государственной должности Российской Федерации или государственной должности субъекта Российской Федерации.

Личное дело работника Главного управления МЧС России по Белгородской области состоит из шести частей. Каждая часть личного дела является его неотъемлемой частью. Первая, вторая и третья части личного дела вшиваются в основную папку личного дела. Четвертая, пятая и шестая части личного дела не скрепляются с основной папкой личного дела. Документы,

приобщаемые к шестой части личного дела, могут храниться в отдельной папке с присвоением номера, аналогичного номеру личного дела.

Каждая часть личного дела содержит опись приобщаемых документов.

Документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну и подлежащие засекречиванию, в личное дело не приобщаются и хранятся с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Сотрудник имеет право на ознакомление с отзывами о его служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов, и материалов по его просьбе, выраженной в письменной форме.

Ознакомление сотрудника с материалами его личного дела проводится в помещении отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения и в присутствии сотрудника отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения.

Ознакомление с материалами личного дела третьих лиц не допускается без согласия сотрудника, выраженного в письменной форме, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации. В случае ознакомления с личным делом третьих лиц, отметка об ознакомлении делается в контрольной карточке личного дела (Приложение № 21).

В первой части личного дела хранятся: послужной список (Приложение № 22) и документы, подтверждающие стаж службы, выслугу лет или ее отдельные периоды, в том числе в льготном исчислении.

В послужном списке личного дела содержатся сведения о прохождении службы и иной трудовой деятельности сотрудника, на основании которых производится подсчет стажа службы или выслуги лет для выплаты ежемесячной надбавки к окладу месячного денежного содержания за стаж службы, выслугу лет и назначении пенсии.

Сотрудник отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения составляет послужной список на основании паспортных данных, военного билета, трудовой книжки, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, приказов по личному составу, свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, документов об окончании образовательных организаций, свидетельств о повышении квалификации в пятидневный срок с момента издания приказа о назначении.

Составленные послужные списки необходимо вести на протяжении всей службы в Главном управлении МЧС России по Белгородской области.

Записи в послужном списке делаются шариковой ручкой (с наполнением черного, синего или фиолетового цвета) в именительном падеже, разборчиво, аккуратно, без сокращений (кроме, общепринятых).

В случае внесения ошибочных записей либо части записи подчистки не допускаются. При этом ошибочная запись аккуратно зачеркивается, правильная запись взамен ошибочной вносится в послужной список и подтверждается

записью «исправленному верить». Каждое исправление в личном деле заверяется подписью начальника отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения и печатью.

Вклейка в послужной список личного дела страниц с любыми записями, а также иных документов, кроме добавления в установленном порядке в личное дело страниц (листов) личного дела, запрещается.

Внесение в послужной список сведений, не предусмотренных его формой, запрещается.

Сотрудник должен быть ознакомлен с составленным послужным списком под роспись (для подтверждения правильности внесенных в него записей) сотрудниками отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения. После ознакомления сотрудника послужной список заверяется начальником отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения и печатью. Последующее ознакомление сотрудника с записями в послужном списке осуществляется под роспись не реже одного раза в пять лет, а также перед убытием к новому месту службы и перед представлением к увольнению из Главного управления МЧС по Белгородской области.

При составлении и ведении послужного списка необходимо руководствоваться следующими рекомендациями:

29. На первой странице послужного списка отображаются сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) сотрудника (в том числе сведений об их перемене, с указанием реквизитов соответствующих свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния), жетоне с личным номером и отметке о его получении, а также номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (отображается под личным номером сотрудника), сведения о присвоении специальных званий, а также сведения о включении сотрудника в кадровый резерв.

30. Сведения о включении сотрудника в кадровый резерв (вид кадрового резерва, дата включения и исключения из кадрового резерва) в личных делах, отражаются на первой странице послужного списка.

31. В разделы с 1 по 8 послужного списка вносятся сведения в соответствии с наименованием соответствующего раздела, в том числе о прохождении обязательной государственной дактилоскопической регистрации «5».

32. Сведения о прохождении дактилоскопической регистрации в личных делах, оформленных до вступления в силу приказа МЧС России от 20.03.2017 № 121, отражаются на первой странице послужного списка.

33. В раздел 9 вносятся сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности, в том числе о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации.

34. Основанием для внесения записей в раздел 9 являются сведения, содержащиеся в трудовой книжке. Подтверждение отдельных периодов трудовой деятельности производится на основании справок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. В разделе 10 в хронологическом порядке производится запись сведений о прохождении службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, органах внутренних дел и внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной службе охраны Российской Федерации, Федеральной службе безопасности Российской Федерации, Службе внешней разведки Российской Федерации, Федеральном агентстве правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации и иной государственной службе.

36. Основанием для внесения записей в раздел 10 являются сведения из указов и распоряжений Президента Российской Федерации, соответствующих приказов по личному составу, документов воинского учета и материалов по продлению срока службы. Напротив каждого периода службы делается запись с указанием реквизитов приказа органа, его издавшего.

37. При увольнении сотрудника со службы записи, произведенные в разделе 10, заверяются подписью начальника отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения и печатью.

38. В исключительных случаях, когда отсутствуют архивные документы и невозможно установить номера и даты приказов о назначении, перемещении или увольнении сотрудников, отдельные периоды их службы могут быть подтверждены следующими документами: протоколами аттестационных комиссий, служебными характеристиками, представлениями к награждению, присвоению специальных и воинских званий, предписаниями, справками воинских частей, учреждений и архивов, а также на основании документов воинского учета, служебного удостоверения и устаревших послужных списков.

При использовании письменных подтверждений бывших сослуживцев необходимо предварительно (путем просмотра их личных дел, личных бесед) убедиться, что они в указываемый период действительно совместно служили с сотрудником, службу которого необходимо подтвердить.

После всестороннего анализа и сопоставления всех собранных документов (в том числе и свидетельских показаний) в отделе кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения составляется мотивированное заключение о подтверждении службы с указанием наименований документов и содержащихся в них конкретных сведений, свидетельствующих о пребывании сотрудника на службе в тот или иной период.

Подтверждаемый период службы оформляется приказом по личному составу с одновременным утверждением заключения соответствующим уполномоченным руководителем.

39. При наличии периодов службы в иных федеральных органах исполнительной власти в разделе 10 производится краткая запись на основании заверенной копии послужного списка. Копия послужного списка приобщается к четвертой части личного дела.

40. В целях качественного оформления и ведения личных дел необходимо предусматривать раздел 10 в объеме не менее восьми страниц.

41. В разделе 11 фиксируются результаты аттестации сотрудника. Результаты, выводы и рекомендации аттестационной комиссии записываются в строгом соответствии с протоколом аттестационной комиссии.

42. В раздел 12 вносятся сведения о присвоении квалификационных званий. Сведения о присвоении квалификационных званий в личных делах, оформленных до вступления в силу Приказ МЧС России от 20.03.2017 № 121, отражаются в разделе 10.

43. В раздел 13 вносятся сведения о присвоенных спортивных разрядах и званиях. Сведения о присвоенных спортивных разрядах и званиях в личных делах, оформленных до вступления в силу Приказ МЧС России от 20.03.2017 № 121, не отражаются.

44. В раздел 14 в хронологическом порядке вносятся сведения о периодах службы, в течение которых сотрудник принимал участие в боевых действиях или выполнял служебные обязанности в условиях чрезвычайного положения, в том числе в период срочной службы по призыву, а также другой службы, подлежащей зачету в стаж службы (выслугу лет) для назначения пенсии на льготных условиях.

45. Внесение сведений производится на основании документов, подтверждающих непосредственное участие в боевых действиях, выданных органами военного управления, в том числе органами военного управления, являющимися правопреемниками органов военного управления Министерства обороны СССР, выписок из приказов соответствующих командиров (начальников) воинских частей, штабов, оперативных и иных групп, подтверждающих периоды службы, в течение которых сотрудник принимал участие в боевых действиях или выполнял служебные обязанности в условиях чрезвычайного положения.

Сведения о времени, в течение которого сотрудник находился в зоне боевых действий или выполнял служебные обязанности в условиях чрезвычайного положения, вносятся на основании приказа о зачете этого срока в стаж службы (выслугу лет) для назначения пенсии на льготных условиях, указываются номер и дата соответствующего приказа, а также наименование органа, издавшего его.

46. Записи, произведенные в разделе 14, заверяются подписью начальника отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения и печатью.

47. В разделе 15 указываются сведения о ранениях и травмах, полученных сотрудником в ходе исполнения им служебных обязанностей. Учитываются травмы и ранения, в результате которых произошла временная или стойкая утрата трудоспособности. Характер и обстоятельства ранения или травмы указываются на основании сведений, содержащихся в документах, выданных медицинскими организациями.

48. В раздел 16 послужного списка на основании документов, содержащих решение органа, производшего награждение (поощрение), вносятся

сведения о награждении государственными наградами и ведомственными знаками отличия, в том числе присвоении почетных званий.

49. В целях качественного оформления и ведения личных дел необходимо включать раздел 16 в объеме не менее четырех страниц.

50. В разделе 17 указываются сведения о дисциплинарных взысканиях, объявленных приказами.

51. В раздел 18 вносятся сведения о выездах за пределы территории Российской Федерации в период пребывания в служебной командировке.

52. В разделе 19 указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и место жительства родителей (опекунов) сотрудника.

53. В раздел 20 вносятся сведения о семейном положении сотрудника, данные о супруге, детях (в том числе усыновленных и тех, на которых выплачиваются алименты) и лиц, состоящих на его (ее) иждивении.

54. Запись сведений о семейном положении (в том числе усыновлении, расторжении брака, рождении детей, смерти членов семьи и находящихся на иждивении) производится только на основании соответствующих свидетельств, выдаваемых органами записи гражданского состояния, либо решений судебных органов.

55. В разделе 21 указываются адрес места жительства сотрудника в соответствии с документом, удостоверяющим его личность и (или) адрес фактического проживания.

56. Заполнение указанного раздела осуществляется черным графическим карандашом.

Во второй части личного дела учитываются следующие документы: заявление о приеме на службу в Главное управление МЧС России по Белгородской области, заключение о приеме на службу в управление, документы о прохождении испытательного срока, контракт о службе в Главном управлении МЧС России по Белгородской области, представления к присвоению специальных званий, наградные листы, аттестации, служебные характеристики, выписки из приказов о назначении, откомандировании и увольнении, копии документов о прохождении стажировок и иные документы, связанные с прохождением службы. Документы, хранящиеся во второй части личного дела, подшиваются в хронологическом порядке.

В третьей части личного дела учитываются следующие документы: заявление о рассмотрении документов с целью изучения возможности приема на службу в Главное управление МЧС России по Белгородской области, анкета, автобиография (написанная от руки, в том числе и машинописная), а также иные документы, связанные с изучением возможности приема кандидата на службу в Главное управление МЧС России по Белгородской области, заключение военно-врачебной комиссии об установлении категории годности к службе, результаты психофизиологического обследования, обязательство сотрудника о неразглашении сведений, ставших известными ему при исполнении служебных обязанностей, подписанный сотрудником бланк с текстом присяги, копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговый орган, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, копии свидетельств о государственной регистрации актов

гражданского состояния, копии документов об окончании образовательных организаций, копии свидетельств о повышении квалификации, согласие на обработку персональных данных.

Документы, хранящиеся в третьей части личного дела, подшиваются в хронологическом порядке. Анкета и автобиография оформляются кандидатом для приема на службу в систему МЧС России собственноручно. Печатный вариант автобиографии формируется сотрудником отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения. Документы, указанные в настоящем абзаце, приобщаются к третьей части личного дела.

В случае изменения личных данных, изложенных в анкете и автобиографии (вступление в брак, изменение фамилии, рождение ребенка), сотрудник в десятидневный срок сообщает об этом рапортом в отдел кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения по месту прохождения службы, приложив к нему копии подтверждающих документов, которые приобщаются к третьей части личного дела.

Переоформление автобиографии осуществляется не реже одного раза в пять лет.

В четвертой части личного дела содержатся следующие документы: архивные документы (устаревшие анкеты, автобиографии, документы, связанные с прохождением службы), копия послужного списка личного дела военнослужащего, проходившего службу по контракту, копия паспорта, копии документов воинского учета — для военнообязанных и граждан, подлежащих призыву на военную службу, копии документов медицинских организаций, подтверждающих сведения об увечьях и иных повреждениях здоровья (заболеваниях), полученных сотрудником при выполнении им служебных обязанностей, копии заключений по результатам служебных проверок в отношении сотрудника (если факты нарушения законности и служебной дисциплины не подтвердились, копии соответствующих заключений к документам личного дела не приобщаются).

В пятой части личного дела содержатся следующие документы: план проведения проверки по учетам и месту жительства, материалы проверок кандидата по учетам органов внутренних дел, его жены (мужа) и их детей, а также проверок органами внутренних дел по месту жительства и заключение проверки (дополнительной проверки) кандидата по учетам органов внутренних дел и месту жительства.

В шестой части личного дела содержатся следующие документы: подлинники справок о доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Копии документов, приобщенные к личному делу, заверяются лицами, непосредственно осуществляющими обработку персональных данных, и используются в повседневной деятельности только для внутреннего пользования.

Приобщаемые к личному делу документы подшиваются в него прочными нитками (в три (четыре) прокола) с учетом возможности свободного чтения

текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке документов к подшивке в личное дело металлические скрепления (скобы, скрепки) удаляются.

Документы, приобщенные к личному делу, нумеруются арабскими цифрами в возрастающем порядке в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графическим карандашом в соответствующей части личного дела по мере поступления. Каждый документ учитывается в описи соответствующей части личного дела с указанием его наименования, номеров листов, даты приобщения к документам личного дела и подписи лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных.

На второй внутренней стороне обложки подклеивается конверт, в котором хранятся трудовая книжка и устаревшие фотографии. Конверт снабжается бланком описи для регистрации хранящихся в нем документов.

Отметки о наличии в личном деле четвертой, пятой и шестой частей личного дела вносятся в специальный бланк (приложение №), который подклеивается под конвертом.

На оборотной стороне титульной обложки личного дела должна быть фотография в цветном или черно-белом исполнении размером 9 x 12 см на светлом однотонном фоне с четким изображением лица строго в анфас без головного убора, в установленной повседневной форме одежды (китель (жакет) шерстяной серо-синего цвета, рубашка (блузка) с галстуком (галстуком-бантом) серо-синего цвета). Знаки различия на погонах должны быть отчетливо видны и соответствовать специальному званию. На оборотной стороне фотографии записываются специальное звание, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) сотрудника, которые подписываются сотрудником отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения и заверяются печатью отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения.

В случае увольнения сотрудника из Главного управления МЧС России по Белгородской области ему выдается трудовая книжка, заполненная в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

Личные дела подлежат регистрации не позднее пятидневного срока с момента издания приказа о назначении на должность.

4.8. При заведении личного дела на работника оформляется обложка личного дела и корешок дела.

4.9. На обложке личного дела сверху вниз располагаются следующие реквизиты:

4.9.1. Наименование учреждения (подведомственность не указывается) и наименование структурного подразделения;

4.9.2. Номер личного дела;

4.9.3. Фамилия, имя, отчество (полностью в именительном падеже);

4.9.4. Дата начала личного дела (день поступления);

4.9.5. Дата окончания личного дела (день увольнения);

4.9.6. Количество листов (указывается из листа-заверителя дела);

4.9.7. Срок хранения.

4.10. На корешке личного дела указывается номер дела, фамилия и инициалы работника.

4.11. Оформление личного дела завершается после увольнения работника.

4.12. Опись документов законченного личного дела подписывается составителем (заместителем начальника отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения).

4.13. Листы личного дела нумеруются отдельно от листов описи.

4.14. Не допускается выносить лист-заверитель дела на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа в личном деле.

4.15. Документы личного дела помещаются в папки-регистраторы, которые систематизируются и хранятся в алфавитном порядке.

4.17. Личное дело относится к документам временного срока хранения (свыше 10 лет).

4.18. Личные дела работников включаются в номенклатуру дел кадрового обеспечения под заголовком «Личные дела» с указанием срока хранения.

4.19. Личные дела могут выдаваться во временное пользование определенным должностным лицам. Круг лиц определяется начальником отдела.

4.20. При работе с личным делом, выданным во временное пользование запрещается вносить какие-либо изменения в документы дела, извлекать документы или помещать новые, разглашать содержащуюся в них информацию.

4.21. На место выданного личного дела помещается лист-заместитель дела. Контроль выдачи дел ведется в специальном журнале.

5. ВЕДЕНИЕ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

5.1. Трудовая книжка — это обязательный кадровый документ об основной трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

5.2. Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами (число и месяц - двузначными, год - четырехзначными), перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений.

5.3. В разделах «Сведения о работе» и «Сведения о награждении» трудовой книжки зачеркивание ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей не допускается.

5.4. Фамилия, имя и отчество указываются полностью, без сокращения или замены имени и отчества инициалами, дата рождения записывается полностью (число, месяц, год) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (например, военного билета, заграничного паспорта, водительских прав и др.);

5.5. Запись об образовании (основном общем, среднем общем, начальном профессиональном, среднем профессиональном, высшем профессиональном и

послевузовском профессиональном) осуществляется только на основании надлежаще заверенных документов (аттестата, удостоверения, диплома и т.п.);

5.6. Запись о незаконченном образовании соответствующего уровня может быть произведена на основании представленных надлежаще заверенных документов (студенческого билета, зачетной книжки, справки образовательного учреждения и т.п.);

5.7. Профессия и/или специальность указываются на основании документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки) или других надлежаще оформленных документов.

5.8. После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на первой странице (титульном листе) трудовой книжки заверяет правильность внесенных сведений.

5.9. В графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование учреждения, а также сокращенное наименование учреждения (при его наличии). Под этим заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата приема на работу. В графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, а в графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу.

5.10. Порядок внесения сведений о награждении следующий: в графе 3 раздела «Сведения о награждении» трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии); ниже в графе 1 ставится порядковый номер записи (нумерация, нарастающая в течение всего периода трудовой деятельности работника); в графе 2 указывается дата награждения; в графе 3 записывается, кем награжден работник, за какие достижения и какой наградой; в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер.

5.11. Запись об увольнении (прекращении трудового договора) в трудовой книжке работника производится в следующем порядке: в графе 1 ставится порядковый номер записи; в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора); в графе 3 делается запись о причине увольнения (прекращения трудового договора); в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

5.12. Датой увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы, если иное не установлено федеральным законом, трудовым договором или соглашением между работодателем и работником. При увольнении (прекращении трудового договора) в связи с переводом работника на другую постоянную работу к другому работодателю (в другую организацию) в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки

указывается, в каком порядке осуществляется перевод: по просьбе работника или с его согласия.

5.13. Дубликат трудовой книжки заполняется аналогично заполнению трудовой книжки.

5.14. Если работник до поступления в учреждение уже работал, то при заполнении дубликата трудовой книжки в разделе «Сведения о работе» в графе 3, прежде всего, вносится запись об общем и/или непрерывном трудовом стаже работы в качестве работника до поступления в данное учреждение, подтвержденном соответствующими документами.

5.15. Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения, у какого работодателя, в какие периоды времени и на каких должностях работал в прошлом владелец трудовой книжки.

5.16. Трудовая книжка является бланком строгой отчетности, поэтому в организации является обязательным журнал учета бланков трудовых книжек и вкладышей в них.

5.17. Испорченные бланки трудовых книжек уничтожаются в установленном порядке (акт об уничтожении).

5.18. При увольнении работника трудовая книжка выдается ему на руки. Неполученные работниками книжки хранятся у заместителя начальника отряда по кадровой и воспитательной работе в течение двух лет, а затем передаются на хранение в архив учреждения.

6. СОСТАВЛЕНИЕ И ВЕДЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Номенклатура дел кадрового обеспечения — это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в кадровом делопроизводстве, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке (Приложение 19).

6.1. Номенклатура дел кадрового обеспечения является частью сводной номенклатуры дел учреждения и составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел.

6.2. Номенклатура дел кадрового обеспечения выполняет следующие задачи:

6.3.1. Распределение исполненных документов в дела;

6.3.2. Систематизация дел;

6.3.3. Закрепление индексов дел;

6.3.4. Установление сроков хранения дел;

6.3.5. Служит основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и актов о выделении дел и документов на уничтожение.

6.3.6. Является учетным документом для дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

6.4. Номенклатура дел кадрового обеспечения на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале предшествующего года заместителем начальника отряда по кадровой и воспитательной работе.

6.5. Ответственность за составление номенклатуры дел кадрового обеспечения возлагается на заместителя начальника отряда по кадровой и воспитательной работе.

6.6. При составлении номенклатуры дел кадрового обеспечения следует руководствоваться штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, номенклатурами дел кадрового обеспечения за предыдущие годы, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

6.7. Номенклатура дел отдела кадров состоит из пяти граф.

6.7.1. В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения направления деятельности — кадровое обеспечение и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах кадрового обеспечения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, при этом группы цифр отделяются друг от друга при помощи тире. Если в процессе делопроизводственного года образуются дела по вопросам, которые не подлежат разрешению в течение одного года, они вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

В номенклатуре дел кадрового обеспечения должны быть предусмотрены резервные индексы дел, которые необходимы для образующихся в течение делопроизводственного года новых документированных участков работы, не предусмотренных номенклатурой дел.

6.7.2. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Для группировки документов в дела, заголовки дел в номенклатуре дел кадрового обеспечения должны отражать все документируемые участки работы и вопросы деятельности кадрового обеспечения.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащие организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащие постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами начальника учреждения. Далее располагаются заголовки дел, содержащие организационные, договорные, отчетные документы, переписку.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, предусматривающие группировку документов с грифом «Для служебного пользования» (ДСП) и справочные картотеки, журналы учета документов с грифом «ДСП». Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Заголовок дела составляется из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- наименование вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);
- наименование организации, которой адресованы или от которой получены документы (адресат или корреспондент документов);

- краткое содержание документов дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- даты (период), к которым относятся документы дела;
- указание на копийность документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («различные материалы», «переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

В заголовках личных (персональных) и других дел, содержащих документы, связанные последовательностью делопроизводства по одному конкретному вопросу, в качестве вида дела употребляется термин «дело».

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин документы, а в конце заголовка в скобках указываются разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле.

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы — приложения к какому-либо документу.

В заголовках дел, предназначенных для группировки документов одной разновидности, указывается эта разновидность документов во множественном числе.

Название подразделения в качестве автора документов указывается кратко или приводится его общее видовое название.

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается с кем и по какому вопросу(ам) она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не перечисляются, а указывается их общее видовое название.

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не указываются.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год) на (за) который составлены планы отчеты).

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то доставляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляется заголовок каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовки *дел* могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

6.7.3. Графа 3 номенклатуры дел кадрового обеспечения (Количество дел, томов, частей) заполняется по окончании календарного года.

6.7.4. В графе 4 указывается срок хранения дела и номера статей по перечню.

6.7.5. В графе 5 указывается название перечней документов или номенклатур дел, используемых при определении сроков хранения дел, проставляется отметка о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел

к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел и другие сведения.

По окончании делопроизводственного года на основании заполненной графы 5 сотрудники отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения в конце номенклатуры дел кадрового обеспечения заполняет итоговую запись, в которую вносятся сведения о категориях и количестве дел постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) сроков хранения, заведенных в данном году сотрудниками отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения.

7. ХРАНЕНИЕ ДЕЛ

7.1. Личные дела работников Главного управления МЧС России по Белгородской области, уволенных с гражданской службы, хранятся в отделе кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения в течение 10 лет со дня увольнения со службы, после чего передаются в архив управления.

7.2. Если гражданин, личное дело которого хранится в отделе кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения, поступит на службу вновь, его личное дело подлежит передаче указанной кадровой службой в государственный орган по месту замещения должности гражданской службы.

7.3. Личные дела гражданских служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в отделе кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

7.4. Личные дела сотрудников хранятся в специально оборудованном помещении (архиве) в сейфе или металлическом шкафу. Условия хранения личных дел должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения, несанкционированного использования, либо иных негативных факторов, влияющих на сохранность и целостность.

7.5. Учет и хранение личных дел сотрудников ведется по журналу учета и регистрации личных дел сотрудников (приложение №). Количество номеров в нем должно соответствовать количеству личных дел, подлежащих хранению. Номер, под которым учтено личное дело, проставляется на лицевой части и корешке обложки личного дела, а также в служебной карточке сотрудника. Личные дела хранятся по порядку номеров.

7.6. Учет личных дел работников Главного управления МЧС России по Белгородской области ведется в отделе кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения.

7.7. Инвентаризация личных дел (сверка наличия личных дел с записями в журнале учета и регистрации личных дел) производится не реже одного раза в год, о чем составляется соответствующий акт.

7.8. Выдача или пересылка личных дел для временного пользования производится на основании запроса на личное дело по контрольной карточке личного дела, находящейся в каждом личном деле, в которой расписывается получатель или указываются регистрационные реквизиты письма о направлении личного дела. Выдача или пересылка личных дел в федеральные органы исполнительной власти других ведомств не производится, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации. В них при необходимости по запросу направляются выписки или иные официальные подтверждающие документы.

7.9. При откомандировании сотрудника к новому месту службы его личное дело высылается к новому месту службы в срок не позднее 5 суток со дня издания приказа об откомандировании. В журнале учета и регистрации личных дел делается соответствующая запись с указанием реквизитов письма, с которым было выслано личное дело.

7.10. С момента заведения и до передачи на дальнейшее хранение дела по кадровому обеспечению хранятся в отделе кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения.

7.11. Начальник отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения, отвечающий за ведение кадрового делопроизводства, обязан обеспечивать сохранность документов и дел.

7.12. Для обеспечения сохранности документов и дел по кадровым вопросам должен проводиться следующий комплекс работ:

7.12.1.Создание оптимальных условий хранения документов и дел;

7.12.2.Размещение дел;

7.12.3.Соблюдение порядка выдачи дел;

7.12.4.Проверка наличия и состояния документов и дел.

7.13. Дела размещаются в специально отведенных для этих целей шкафах, что обеспечивает их сохранность и защиту от пыли и солнечного света. Не допускается хранение документов и дел в сырых, неотопливаемых помещениях без вентиляции. Помещения должны быть безопасными в пожарном отношении, защищены от затопления, электропроводка должна быть исправной. В помещениях запрещается применение огня, нагревательных приборов.

7.14. Ремонтные работы в помещениях, хранящих документы и дела кадрового обеспечения, должны проводиться с соблюдением мер защиты, охраны и сохранности документов и дел. При проведении уборок или санитарных обработок вода и антисептические растворы не должны попадать на документы.

7.15. Для обеспечения быстрого поиска документов дела располагаются на полках вертикально, корешками наружу. На внутренней дверце шкафа помещается копия номенклатуры дел. На корешке обложки каждого дела указывается номер дела по номенклатуре дел кадрового обеспечения.

7.16. Выдача дел другим подразделениям производится только с разрешения, при этом выдача дел осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель дела, которую помещают на место выданного

дела. Дела кадрового обеспечения выдаются во временное пользование на срок не более одного месяца.

7.17. Сторонним учреждениям дела выдаются только по их письменному запросу с разрешения начальника отдела. Передача дел производится по акту приема-передачи дел во временное пользование.

7.18. Изъятие документа из дела по требованию компетентных органов может производиться только на основании письменного распоряжения этих органов с подшивкой на его место заверенной копии и акта об изъятии подлинника. На место изъятого дела ставится карта-заместитель дела (Приложение 20).

7.19. Лист-заверитель (Приложение 24) составляется в деле на отдельном листе, в книгах — на оборотной стороне последнего чистого листа. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

7.20. Внутренняя опись документов дела (Приложение 25) составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. Внутренняя опись содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

7.21. Проверка наличия и состояния документов и дел кадрового обеспечения проводится в целях установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их количеству, числящемуся по учетным документам.

7.21.1. В обязательном порядке проводится проверка наличия и состояния документов и дел при перемещении дел, при возврате дел, при смене начальника отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения, при реорганизации и ликвидации учреждения.

7.21.2. Проверка наличия дел проводится путем сверки статей описей с описанием дел на обложке (Приложение 26), а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

7.21.3. При проверке необходимо:

- сохранять порядок расположения дел на стеллажах;
- подкладывать на соответствующие места,
- обнаруженные во время проверки дела;
- изымать и изолировать неправильно подложенные документы дела.

7.21.4. По окончании проверки наличия и состояния документов в конце описи после заверительной надписи делается запись «Проверено», проставляется дата проверки; запись подписывается работником проводившим проверку с указанием его должности.

8. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ

8.1. Отбор документов на хранение или уничтожение является результатом экспертизы ценности документов. Основная цель экспертизы — определение ценности документов и сроков их хранения.

8.2. Экспертиза ценности документов в кадровом обеспечении проводится в несколько этапов:

8.2.1. При составлении номенклатуры дел кадрового обеспечения;

8.2.2. В процессе формирования дел;

8.2.3. При подготовке дел к последующему хранению в кадровом обеспечении уточняется правильность формирования дел.

8.3. Экспертиза ценности документов проводится ежегодно сотрудниками отдела кадров, совместно с экспертной комиссией учреждения, которая назначается начальником отдела.

8.4. Отбор документов к последующему хранению в отделе кадров осуществляется методом полистного просмотра каждого дела. Из дела изымаются дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии и не относящиеся к вопросу документы, а также документы с другими сроками хранения.

8.5. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению. Описи на дела временного (до 10 лет) хранения не составляются.

8.6. Описи дел составляются по установленной форме и передаются для последующего хранения через два года после завершения дел в делопроизводстве.

8.7. Описи составляются сотрудниками отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения, и несут ответственность за своевременное и качественное их составление.

8.8. Составляя описи дел по личному составу, необходимо соблюдать следующие требования:

8.8.1. Каждое дело, вносимое в опись должно иметь самостоятельный порядковый номер, при этом если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) также имеют самостоятельный номер; порядок нумерации — валовой;

8.8.2. Содержание граф описи должно полностью соответствовать данным, указанным на обложке дела;

8.8.3. Если в опись вносится подряд несколько одинаковых заголовков, то полностью пишется заголовок первого дела, а вместо остальных проставляются слова «то же», при этом на каждом новом листе описи повторяющийся заголовок воспроизводится полностью;

8.8.4. В графу описи «примечание» вносятся данные о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям и др.

8.8.5. В конце описи делается итоговая запись.

8.9. После составления опись подписывается начальником отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения, экспертной комиссией и утверждается начальником Главного управления.

8.10. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей постоянного хранения за этот же период. Эти описи и акты рассматриваются на заседании экспертной комиссии учреждения одновременно.

После согласования описей дел постоянного срока хранения с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения, акты утверждаются начальником Главного управления МЧС России по Белгородской области; после чего сотрудники отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения имеют право уничтожать дела, включенные в данные акты.

8.11. Акт о выделении документов к уничтожению (Приложение 27) составляется, на дела всего учреждения, при этом перед группами заголовков дел разных структурных подразделений проставляется их наименование.

8.12. Уничтожение документов производится путем измельчения на мелкие кусочки размером не более 2 см².

9. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ

9.1. Личные дела сотрудников, уволенных со службы в Главном управлении МЧС России по Белгородской области передаются из отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения в архив и там уже организуется их архивное хранение.

9.2. Дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подлежат последующему хранению, отдельно от незавершенных дел, в соответствии с описями дел.

9.3. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются на последующее хранение после истечения двухлетнего срока их использования.

9.4. Дела временного (до 10 лет) хранения передаче на последующее хранение не подлежат. Они хранятся в отделе кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения и по истечении срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

9.5. Прием каждого дела на последующее хранение производится сотрудниками отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения. При этом на описи дел против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых на последующее хранение дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подпись сотрудника отдела кадров,

воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения.

Начальник отдела кадров,
воспитательной работы,
профессиональной подготовки и
психологического обеспечения

_____ – _____

И.О. Фамилия

С инструкцией по кадровому делопроизводству ознакомлен(а):

Наименование должности
_____._____.20_____

(подпись)

И.О. Фамилия

Начальник юридического
отделения
00.00.0000

И.О. Фамилия

Приложение 1
к п. 2.4.1. Примерная форма заявления о приеме на работу

Начальнику Главного управления МЧС России по
Белгородской области С.П. Потапову

(ФИО лица, поступающего на работу)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу в _____ на должность
(наименование учреждения)

(наименование должности с указанием структурного подразделения)

с «__» _____ 20__ г. _____
(условия приема на работу, характер работы)

_____. _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 2

к п. 2.4.3 Пример оформления приказа о приеме на работу

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Главное управление МЧС России по Белгородской области <small>наименование организации</small>	Форма по ОКУД по ОКПО	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">Код</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0301001</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">12345678</td> </tr> </table>	Код	0301001	12345678
Код					
0301001					
12345678					

ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">Номер документа</th> <th style="text-align: center;">Дата составления</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">150</td> <td style="text-align: center;">05.03.2017</td> </tr> </table>	Номер документа	Дата составления	150	05.03.2017
Номер документа	Дата составления				
150	05.03.2017				

Принять на работу	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">с</th> <th style="text-align: center;">Дата</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">по</td> <td style="text-align: center;">05.03.2017</td> </tr> </table>	с	Дата	по	05.03.2017
с	Дата				
по	05.03.2017				

Коровину Галину Евлампиевну <small>фамилия, имя, отчество</small>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">Табельный номер</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">158</td> </tr> </table>	Табельный номер	158
Табельный номер			
158			

В _____
структурное подразделение

заместитель начальника по кадровой и воспитательной работе
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

постоянно
условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. _____ коп.
цифрами

надбавкой _____ руб. _____ коп.
цифрами

с испытанием на срок _____ Два _____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от " 05 " _____ Марта _____ 20 18 г. № _____ 27 _____

Руководитель организации

_____ Начальник <small>Должность</small>	_____ <small>личная подпись</small>	_____ С.П. Потапов <small>расшифровка подписи</small>
--	--	---

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ " 06 " _____ марта _____ 20 18 г.
личная подпись

Приложение 3

к п. 2.4.4. Пример оформления служебной карточки сотрудника

Личное дело №		СЛУЖЕБНАЯ КАРТОЧКА			Личный номер №	
Фамилия, Имя, Отчество (последнее - при наличии)						
1. Число, месяц и год рождения						ФОТО
2. Место рождения						
3. Отметка о прохождении дактилоскопической регистрации						
4. Сведения о включении в кадровый резерв						
5. Образование (Наименование учебного заведения, год окончания, номер диплома, специальность по образованию, средний балл)	6. Воинское (специальное) звание		Дата присвоения	Чей приказ	№ приказа	Дата
7. СНИЛС						
8. ИНН						
9. Ученая степень						
10. Повышение квалификации, переподготовка						
11. Спортивный разряд (звание)						
12. Присвоение классной квалификации сотрудника						
13. Результаты аттестации	14. Знание иностранного языка				16. Стаж службы (выслуга лет) по	

РЕЗЮМЕ**Коровина Галина Евлампиевна**

Дата рождения: 15 января 1991 года

Место рождения: г. Орел

Адрес постоянного проживания: г. Белгород, ул. Заветная, д. 15

Контактный телефон: 8-996-156-01-01

Семейное положение: не замужем, детей нет

Образование:

2010–2015 – «Белгородский государственный национальный
исследовательский университет» (Н И У «Б е л Г У»)
Факультет: Исторический,
Специальность: Документоведение и архивоведение. Документационное
обеспечение управления,
Квалификация: документовед
Форма обучения: очная

Опыт работы:

июнь 2012 г. – ОАО «ИнвестСтрой» – сотрудник отдела кадров;
сентябрь 2013 г. – ООО «ЖБК-1» – делопроизводитель;
декабрь 2014 г. – Главное управление МЧС России по Белгородской области – сотрудник
отдела кадров.

Профессиональные навыки: знания в области делопроизводства, умение работать в
автоматизированных системах «ДЕЛО», «МОТИВ», «КАДРЫ +», пользователь программ
MS Office (Word, Excel, Visio, Access), высокая скорость набора текста.

Дополнительная информация:

Знание английского языка (свободное владение)

Личные качества:

Трудолюбива, без вредных привычек, коммуникативна (хорошо контактирую с людьми
применительно к своей профессиональной деятельности), грамотно составляю документы
по производственной деятельности, быстро адаптируюсь в новой обстановке. Есть
желание постоянно повышать свои профессиональные навыки. Грамотно и чисто
разговариваю на русском языке.

21.12.2014

Г.Е. Коровина

Приложение 5
к п. 2.5.1. Примерная форма рапорта о переводе на другую работу

Начальнику Главного управления МЧС России
по Белгородской области
С.П. Потапову

(ФИО лица, поступающего на работу)

РАПОРТ

Прошу перевести меня на должность _____
(наименование должности)

с « _____ » _____ 20__ г. в связи с вакантным характером этой должности.

_____. _____ 20__ г.

Подпись

Приложение 6

к п. 2.5.3. Пример оформления приказа о переводе на другую работу

Унифицированная форма № Т-5
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Главное управление МЧС России по Белгородской области наименование организации	Форма по ОКУД по ОКПО	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Код</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">0301004</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">12345678</td></tr> </table>	Код	0301004	12345678
Код					
0301004					
12345678					

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работника на другую работу

Номер документа	Дата составления
15	05.03.2017

Перевести на другую работу

	Дата
с	15.11.2017
по	

Коровину Галину Евлампиевну

Табельный номер
158

фамилия, имя, отчество

Постоянно

вид перевода (постоянно, временно)

Прежнее место
работы

	структурное подразделение
	Инспектор по профессиональной подготовке
	должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

повышение в должности

причина перевода

Новое место
работы

	Главное управление МЧС по Белгородской области								
	структурное подразделение								
	Старший инспектор по профессиональной подготовке								
	должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации								
тарифная ставка (оклад)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%; text-align: center;">21 000</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">руб.</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">00</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">коп.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">цифрами</td> <td></td> </tr> </table>	21 000	руб.	00	коп.			цифрами	
21 000	руб.	00	коп.						
		цифрами							
Надбавка	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">руб.</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">коп.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">цифрами</td> <td></td> </tr> </table>		руб.		коп.			цифрами	
	руб.		коп.						
		цифрами							

Основание:

изменение к трудовому договору от " 21 " _____ декабря _____ 20 18 г. № _____ 45 _____ ; или

другой документ _____

документ (заявление, медицинское заключение и пр.)

Руководитель организации _____

Начальник

должность

личная подпись

С.П. Потапов

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____

личная подпись

" 15 " _____ ноября _____ 20 18 г.

Приложение 7
к п. 2.6.2. Примерная форма рапорта о предоставлении отпуска

Начальнику Главного управления МЧС России
по Белгородской области
С.П. Потапову

(ФИО лица, поступающего на работу)

РАПОРТ

Прошу предоставить мне ежегодный основной оплачиваемый отпуск с
«_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

_____. _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение 9
к п. 2.7.2.
Пример оформления приказа о поощрении

Унифицированная форма № Т-11
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 N 1

Главное управление МЧС России по Белгородской области наименование организации	Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301026 12345678
---	--------------------------	----------------------------

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работника**

Номер документа	Дата составления
96	15.03.2018

Коровиной Галине Евлампиевне фамилия, имя, отчество	Табельный номер 158
--	------------------------

структурное подразделение

Старший инспектор по профессиональной подготовке
должность (специальность, профессия)

за добросовестное выполнение трудовых обязанностей
мотив поощрения

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

в сумме _____ Семь тысяч
Прописью

_____ руб. _____ коп.

(_____ 7 000 _____ руб. _____ коп.)
цифрами

Основание: представление начальника отдела кадров от 09.03.2018

Руководитель организации _____	Начальник Должность	_____	С.П. Потапов расшифровка подписи
		личная подпись	

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ " 15 " _____ марта 20 18 г.
личная подпись

Приложение 10
к п. 2.11.1.
Пример оформления приказа о направлении
работника в командировку

Унифицированная форма № Т-9
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД _____ по ОКПО _____

Код
0301022
12345678

наименование организации

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Номер документа	Дата составления
98	05.04.2018

Направить в командировку:

Коровину Галину Евлампиевну
фамилия, имя, отчество

Табельный номер
158

структурное подразделение

Старший инспектор по профессиональной подготовке
должность (специальность, профессия)

г. Мегион, ЗАО «СавКорпорэйтэд»
место назначения (страна, город, организация)

сроком на _____ 9 _____ календарных дней

с " 06 " _____ апреля _____ 20 18 г. по " 14 " _____ апреля _____ 20 18 г.

с целью _____ повышения квалификации

Командировка за счет средств _____ Главное управление МЧС России по Белгородской области
указать источник финансирования

Основание
(документ,
номер, дата): _____ докладная записка от 01.04.2018 № 75
служебное задание, другое основание, указать

Руководитель организации _____ **Начальник** _____ **С.П. Потапов** _____
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ " 05 " _____ апреля _____ 20 18 г.
личная подпись

Приложение 11
к п. 2.11.2

Пример оформления командировочного удостоверения

Унифицированная форма N Т-10
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 N 1

Главное управление МЧС России по Белгородской области наименование организации	Форма по ОКУД	Код 0301024
	по ОКПО	12345678

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата составления
98	05.04.2018

Работник _____ Коровина Галина Евлампиевна амилия, имя, отчество	Табельный номер
	158

структурное подразделение
Старший инспектор по профессиональной подготовке
должность (специальность, профессия)

командируется в _____ г. Мегин, ЗАО «СавКорпорэйтэд»
место назначения (страна, город, организация)

для _____ повышения квалификации
цель командировки

на _____ 9 _____ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с " 06 " _____ апреля _____ 20 18 г. по " 14 « _____ апреля _____ 20 18 г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа _____ Паспорт 76 00, № 559667
наименование, номер

Руководитель _____ **Начальник** _____ **С.П. Потапов**
должность личная подпись расшифровка подписи

Оборотная сторона формы N Т-10

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

Выбыл из _____ Главное управление МЧС России по Белгородской области " 05 " _____ апреля _____ 20 18 г. должность личная подпись	Прибыл в _____ ЗАО «СавКорпорэйтэд» " 06 " _____ апреля _____ 20 18 г. должность личная подпись
---	---

расшифровка подписи М.П. _____

Выбыл из _____ ООО «Максимум» " 14 " _____ апреля _____ 20 18 г. должность личная подпись	Прибыл в _____ ФГБУ «ОТС ФПС по Белгородской области» " 15 " _____ апреля _____ 20 18 г. должность личная подпись
---	--

расшифровка подписи М.П. _____

Приложение 12
к п. 2.12.1. Примерная форма рапорта об увольнении

Начальнику Главного управления МЧС России
по Белгородской области
С.П. Потапову

(ФИО лица, увольняющегося с работы)

РАПОРТ

Прошу уволить меня с занимаемой должности с «_____» _____ 20__ г.
по собственному желанию в соответствии с п. 3, ст. 77 Трудового кодекса Российской
Федерации.

_____. _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

Пример оформления приказа об увольнении

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.04 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006

Главное управление МЧС России по Белгородской области
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ

(распоряжение)

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

Прекратить действие трудового договора от “ 19 ” _____ марта 20 18 г. № 598 ,
уволить “ 25 ” _____ мая 20 18 г.
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

Коровину Галину Евлампиевну

(фамилия, имя, отчество)

Отдел кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения
(структурное подразделение)

Старший инспектор по профессиональной подготовке

(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.)

**Руководитель
организации**

(должность)

(личная
подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен

(личная подпись)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

Книга учета движения трудовых книжек
и вкладышей в них

№ п/п	Дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее			Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее	Должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в нее
	число	месяц	Год			
1	2	3	4	5	6	7

Наименование места работы (с указанием структурного подразделения), куда принят работник	Дата и № приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого произведен прием работника	Расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку	Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)	Расписка работника в получении трудовой книжки
8	9	10	11	12

Журнал регистрации личных дел

№ п/п	№ Личного дела	ФИО работника	Должность	Дата постановки на учет	Дата снятия с учета	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 16

к п.3.8.

Журнал регистрации листков нетрудоспособности

№ п/п	ФИО работ- ника	Листок нетрудо- способности		Организация, выдавшая листок нетрудо- способности	Период нетрудо- способности	Общее количество дней нетрудо- способности	Приме- чания
		серия, №	дата выдачи				
1	2	3	4	5	6	7'	8

Журнал регистрации трудовых договоров

№ п/п	Дата и № трудового договора	ФИО работника	Должность	Сведения о внесении изменений в трудовой договор	Дата и основания расторжения трудового договора	Экземпляр трудового договора на руки получил	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Главное управление МЧС России по
Белгородской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
на _____ ГОД

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Отдел кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения				

Начальник отдела
кадров, воспитательной работы,
профессиональной подготовки и
психологического обеспечения
_____._____20__

Подпись И.О. Фамилия

Главное управление МЧС России по
Белгородской области

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(№ и название)

Опись _____
(№ и название)

Фонд _____
(№ и название)

Выдано во временное пользование:

№ п/п	ФИО пользователя	Дата выдачи	Дата возврата
1	2	3	4

Приложение
К п. 2.14. Контрольная карточка личного дела.

Контрольная карточка личного дела № 1					
Фамилия Коровина					
Имя Галина			Отчество (при наличии) Евлампиевна		
Дата выдачи или номер и дата исх. письма	Кому выдано или выслано	Телефон	Подпись получателя	Дата возвращени я	Подпись лица, принявшего на хранение
20.04.2018	сотрудник прокуратуры Гривко П.Н.	39-12-50		20.04.2018	

МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ

ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК

Личный № _____

фамилия, имя,

отчество (при наличии)

Специальное (воинское) звание	Приказ (кем издан, дата и номер)	Специальное (воинское) звание	Приказ (кем издан, дата и номер)

Сведения о получении жетона с личным номером:

Дата получения	Личная подпись сотрудника, получившего жетон	Дата, отметка о сдаче жетона	Роспись сотрудника, принявшего жетон

Сведения о включении в кадровый резерв:

Вид кадрового резерва	Дата включения в кадровый резерв	Дата исключения из кадрового резерва

1.	Число, месяц и год рождения	
2.	Место рождения (в соответствии с данными, указанными в паспорте гражданина Российской Федерации)	

3.	Образование (основное общее, среднее общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)	
4.	Какое образовательное учреждение и когда окончил, специальность по образованию (указывается полное наименование образовательной организации и год ее окончания; полученная специальность)	
5.	Какими иностранными языками и в какой степени владеет (читает и переводит со словарем, читает и может объясняться, владеет свободно)	
6.	Повышение квалификации, стажировка (дополнительное профессиональное образование) (где и когда проходил)	
7.	Ученая степень и ученое звание (когда и кем присвоены)	
8.	Отметка о прохождении дактилоскопической регистрации (прошел (не прошел) дактилоскопическую регистрацию, дата проведения, наименование органа внутренних дел, где была проведена дактилоскопическая регистрация)	

9. Сведения о трудовой деятельности (исключая службу в органах внутренних дел, Вооруженных Силах Российской Федерации, во внутренних войсках МВД России, в федеральных органах исполнительной власти на должностях, по которым предусмотрено присвоение специальных (воинских) званий, а также аналогичных государственных структурах Российской Федерации, СССР и стран СНГ):

С какого времени (число, месяц, год)	По какое время (число, месяц, год)	Место работы (наименование предприятия, организации, учреждения и где находится)	Должность

10. Сведения о прохождении службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, органах внутренних дел и Внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, МЧС России, Федеральной службе охраны Российской Федерации, Федеральной службе безопасности Российской Федерации, Службе внешней разведки Российской Федерации и иной государственной службы:

С какого времени (число, месяц, год)	По какое время (число, месяц, год)	Должность, территориальный орган, учреждение, организация, часть, соединение, армия, группа войск, округ, флот, флотилия	Приказ (кем издан, дата и номер)

11. Результаты аттестации:

Дата проведения	Основание для проведения аттестации	Результаты, выводы и рекомендации, высказанные аттестационной комиссией

12. Сведения о присвоении квалификационных званий:

Дата проведения	Приказ (кем издан, дата и номер)	Присвоенное квалификационное звание

13. Сведения о присвоенных спортивных разрядах и званиях:

Дата присвоения спортивного разряда (звания)	Наименование спортивного разряда (звания)	Номер и дата выдачи удостоверения

--	--	--

14. Выполнение служебных обязанностей в условиях чрезвычайного положения, участие в боевых действиях, нахождение в составе группы войск, подлежащих зачету в выслугу лет на льготных условиях:

С какого времени (число, месяц, год)	По какое время (число, месяц, год)	Сведения о выполнении служебных обязанностей в условиях чрезвычайного положения, участие в боевых действиях, нахождение в составе группы войск	Основание для зачета периода службы в выслугу лет на льготных условиях

15. Сведения о ранениях (травмах), полученных в ходе исполнения служебных обязанностей:

Характер ранения (травм) и обстоятельства их получения	Год

16. Поощрения (указываются сведения о государственных наградах и ведомственных знаках отличия, присвоении почетных званий и иных поощрений):

Чем награжден (поощрен) и за что	Основание (наименование документа, кем издан, дата и номер)

17. Дисциплинарные взыскания:

Вид взыскания и за что наложено	Основание (наименование документа, кем издан, дата и номер)	Взыскание снято (наименование документа, кем издан, дата и номер)

18. Пребывание за границей в служебной командировке:

Место и цель пребывания	С какого времени (число, месяц, год)	По какое время (число, месяц, год)

19. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) отца, матери (опекунов), их место жительства:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) отца и матери (опекунов)	Место жительства

20. Семейное положение (холост, не замужем, женат, замужем, разведен(а), вдовец, вдова):

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) жены (мужа), детей	Степень родства	Число, месяц, год и место рождения	Наименование документа, подтверждающего родство (номер, дата)

21. Домашний адрес и телефон:

Послужной список составлен «__» _____ 20__ г.

(должность, наименование органа, инициалы и фамилия лица, составившего послужной список)

(руководитель территориального органа, учреждения и организации МЧС России, должность, инициалы и фамилия)

Место печати

Расписка в подтверждении правильности записанных сведений:

Дата " _ " _____ 20__ г. _____
Дата " _ " _____ 20__ г. _____
Дата " _ " _____ 20__ г. _____
Дата " _ " _____ 20__ г. _____

СПРАВКА-ОБЪЕКТИВКА

(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Личный номер		СНИЛС	
Представляет я			Место для фото (3 x 4)
Дата рождения (полных лет)		Место рождения	

Образование		Окончил (когда, что) (повышение квалификации, переподготовка, средний балл)	
-------------	--	---	--

Специальность по образованию	
------------------------------------	--

Состоит (не состоит) в кадровом резерве	Классная квалификация	Ученая степень

Имеет ли государственные награды (какие)	Был ли за границей (когда, где)

Специальное (воинское) звание	
-------------------------------------	--

Контракт	
----------	--

Семейное положение	
-----------------------	--

Участие в гуманитарных и спасательных операциях

Работа в прошлом

--	--

Начальник отдела кадров,
воспитательной работы,
профессиональной подготовки и
психологического обеспечения

Подпись

И.О. Фамилия

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Начальник отдела кадров,
воспитательной работы,
профессиональной подготовки и
психологического обеспечения

Подпись

И.О. Фамилия

_____._____.20____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов ед. хр. № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество дел внутренней описи _____ .
(цифрами и прописью)

Начальник отдела кадров,
воспитательной работы,
профессиональной подготовки и
психологического обеспечения
_____.20__

Подпись И.О. Фамилия

**ФОРМА ОБЛОЖКИ ДЕЛА ПОСТОЯННОГО И ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ)
СРОКА ХРАНЕНИЯ**

Код гос. архива _____
Код учреждения _____

Ф. №
Оп. №
Д. №№

(Наименование архивного учреждения)

(Наименование учреждения и структурного подразделения)

ДЕЛО № ____ ТОМ № ____

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. N _____
Оп. N _____
Д. N _____

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Главное управление МЧС России по
Белгородской области

АКТ

№ _____

о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Главного управления
МЧС России по Белгородской
области

Подпись С.П. Потапов

_____._____.20____

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)
отобраны на уничтожение как не имеющие ценности и утратившие практическое значение
документы архивного фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дела	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Количество единиц хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за годы утверждены, по личному составу согласованы с ЭПК (наименование архивного учреждения)
(протоколы от _____ № _____)

Наименование должностного лица,
проводившего экспертизу
ценности документов
_____._____.20____

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № _____

Документы
в количестве _____ ед.хр.,
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы

в _____

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника,
сдавшего документы

_____. _____ .20 ____

Подпись

И.О. Фамилия

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника, внесшего
изменения в учетные документы

Подпись

И.О. Фамилия