



Министерство физической культуры и спорта Пермского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж спортивной подготовки Пермского края»

Управление документацией

УД- 01.02-15

Положение об организации делопроизводства в
ГБПОУ «КСППК»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ «КСППК»

С.Ю. Гончарова
С.Ю. Гончарова

«20» января 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации делопроизводства в
ГБПОУ «Колледж спортивной подготовки Пермского края»

УД- 01.02.15 - 14

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработал	Специалист по кадрам	А.А. Алдакаева	<i>А.А. Алдакаева</i>
Проверил	Директор	С.Ю. Гончарова	<i>С.Ю. Гончарова</i>
Согласовал			
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 12/01/2015, 15:01	КЭ: _____	УЭ: _____

Стр. - 22

1. Общие положения

1.1. Положение об организации делопроизводства в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж спортивной подготовки Пермского края» (далее – колледж) разработано в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536.

1.2. Положение об организации делопроизводства в колледже (далее - положение) устанавливает общие требования к организации документационного обеспечения управления и организации работы с документами в колледже.

1.3. Положение распространяется как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми в учебном процессе.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил работы с документами возлагается на всех руководителей структурных подразделений, специалиста по кадрам, секретаря учебной части.

1.5. Сотрудники колледжа несут персональную ответственность за ведение и сохранность находящихся у них документов.

1.6. Вновь принятые сотрудники должны быть ознакомлены с настоящим положением по делопроизводству, а также с номенклатурой дел колледжа.

2. Правила подготовки и оформления документов

2.1. Подготовка и оформление проектов нормативных правовых актов колледжа

2.1.1. Нормативные правовые акты разрабатываются и издаются в соответствии с Положением о локальных нормативных актах № УД-01.02.04-14 в пределах компетенции колледжа в виде приказов, правил, инструкций и положений.

2.2. Бланки документов

2.2.1. Документы колледжа должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

2.2.2. В колледже применяются следующие бланки:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк справки.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков - угловой и продольный.

Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центрованно (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) или флажковым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Состав видов и формы бланков, применяемых в колледже, утверждаются его руководителем.

2.3. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов в колледже

При подготовке организационно-распорядительных документов работники колледжа оформляют реквизиты документов с учетом ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Требования к оформлению документов".

Реквизиты документов содержат следующую информацию:

2.3.1. Эмблема колледжа.

2.3.2. Код колледжа.

Код колледжа проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

2.3.3. Основной государственный регистрационный номер юридического лица.

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) колледжа проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

2.3.4. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет.

Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

2.3.5. Наименование колледжа.

Наименование колледжа должно соответствовать его наименованию, указанному в уставе.

При наличии сокращенного наименования его помещают в скобках ниже полного.

Над наименованием колледжа, находящегося в ведении краевого органа исполнительной власти, указывается полное или сокращенное наименование министерства, в ведении которого находится колледж.

2.3.6. Справочные данные о колледже.

Справочные данные о колледже включают почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению колледжа (номера факсов, телексов, адрес электронной почты и т.д.).

2.3.7. Наименование вида документа.

Наименование вида документа, создаваемого колледжем, должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

2.3.8. Код формы документа.

Код формы документа проставляют в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации.

2.3.9. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события зафиксированного в документе (протокол, акт). Для утверждаемого документа (регламент, план, инструкция, положение, отчет) - дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Документы, изданные совместно двумя или более учреждениями должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например: 14.03.2014

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 14 марта 2009 г.

2.3.10. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

2.3.11. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

2.3.12. Место составления или издания документа.

Место издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам общего бланка или бланка конкретного вида документа. Место составления или

издания документа указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает только общепринятые сокращения.

2.3.13. Адресат.

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

Допускается центрировать все строки реквизита "Адресат" по отношению к самой длинной строке.

Например:

Министерство физической культуры и спорта Пермского края

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном.

Например:

**Министерство физической культуры и спорта Пермского края
Начальнику отдела развития массового спорта И.И. Иванову**

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

Например:

Министру физической культуры и спорта Пермского края В.Д. Иванову

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи. При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

**Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393**

При адресовании документа физическому лицу, указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Например:

**Бельдовой М.В.
Новоясеневский просп., д. 12, кв. 32,
Москва, 117574**

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу - после нее.

2.3.14. Утверждение документа.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется справа на верхнем поле первого листа документа.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

**Утверждаю
Директор ГБПОУ «Колледж спортивной подготовки Пермского края»**

(личная подпись)

00.00.0000

(инициалы, фамилия)

При утверждении документа приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов Утверждено (Утверждена, Утверждены или Утвержден), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово "Утверждено" согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа.

Например:

**Утверждено
Приказом ГБПОУ «Колледж
спортивной подготовки Пермского
края» от 16.03.2009 № 25**

2.3.15. Резолюция.

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

2.3.16. Заголовок к тексту документа.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок должен отвечать на вопросы:

"о чем?" ("о ком?"), например:

**Приказ
Об изменении штатного расписания**

"чего?" ("кого?"), например:

Должностная инструкция главного бухгалтера

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок может не составляться.

2.3.17. Текст документа.

Текст документа оформляют 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 (имеете, 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 указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей, письма - просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и организации-автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., его можно разбить на разделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В распорядительных документах организаций, действующих на принципах единоначалия, а также во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагают от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил").

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "решили").

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим предоставить...", "направляем в Ваш адрес");
- от первого лица единственного числа ("прошу выслать", "считаю необходимым");
- от третьего лица единственного числа ("колледж не возражает").

2.3.19. Отметка о наличии приложений.

Если письмо имеет приложения, не названные в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Справка о... на 3 л. в 2 экз.

2. Проект... на 8 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2009 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу (приказу, правилам, инструкции, положению) на первом его листе в правом верхнем углу пишут "Приложение №" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

**Приложение № 2 к приказу ГБПОУ
«Колледж спортивной подготовки
Пермского края» от 16.03.2014 № 25**

Допускается выражение "Приложение №" печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

***Приложение № 2 к приказу ГБПОУ «Колледж спортивной подготовки Пермского края» от
16.03.2009 № 25***

2.3.20. Подпись.

Документы, направляемые в вышестоящие органы представительной и судебной власти, подписываются руководителем колледжа или, по его поручению, заместителем руководителя.

Документы, направляемые подчиненным и другим организациям, гражданам

подписываются руководителем или его заместителями в соответствии с их компетенцией.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: "и. о.", "зам."). Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне или одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные учреждения, подписи располагают на одном уровне.

2.3.21. Оттиск печати.

Колледж имеет печать с изображением герба Российской Федерации и иные печати.

Оттиск печати с изображением герба Российской Федерации ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Простые круглые печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

2.3.22. Отметка о заверении копии.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

Например: **Верно**
Специалист кадровой службы _____ А.П. Петрова
Дата

Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати колледжа.

2.3.23. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

Исп. Н.С. Максимова
281-57-64

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

2.3.25. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в колледж содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - время поступления). Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

3.1. Приказ

Приказами оформляются решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы колледжа. Проекты приказов готовят руководители структурных подразделений в соответствии своей компетенции (см. приложение).

При необходимости проект приказа проходит процесс согласования. В этом случае в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, и он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

Приказ печатается на бланке установленной формы шрифтом размером № 12.

Приказ имеет следующие реквизиты: наименование колледжа, наименование вида документа, дата и номер, заголовок (должен кратко и точно отражать содержание текста приказа), текст, визы, подпись.

Если в документе рассматривается несколько вопросов, заголовок может формулироваться обобщенно. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и выравнивается по ширине текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. В первой части должны быть кратко изложены цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Приказ может начинаться со слов “в целях”, “в соответствии” и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок. Преамбула завершается словом “ПРИКАЗЫВАЮ”.

Вторая часть, распорядительная, должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Эта часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о работнике колледжа, на которого возлагается контроль за исполнением приказа.

Визы включают наименования должностей визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату.

Приказы подписываются директором (исполняющим обязанности директора). В подписи указывается наименование должности, ставится личная подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

3.2. Распоряжения

Распоряжения составляет директор или его заместитель, соблюдая все требования, предъявляемые к составлению и оформлению приказа, за исключением некоторых реквизитов. Распоряжения, как правило, не имеют заголовка.

3.3. Положения, правила, инструкции

В соответствии с Положением о локальных нормативных актах в колледже разрабатываются положения, правила и инструкции, в которых определяется порядок организации образовательного процесса, правовое положение работников и студентов, права, обязанности и организация работы той или иной структурной части.

Текст положения (правил, инструкций) излагается от третьего лица единственного или множественного числа, используются такие слова как “должен”, “следует”, “необходимо”, “не допускается”, “запрещается” и т.п.

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос “О чем?”; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос “Кому?” (Должностная инструкция секретарю директора) (см. приложение).

Текст положения (правил, инструкции) состоит из разделов, которые имеют свое название и нумеруются арабскими цифрами. Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел “Общие положения”, в котором указываются основания разработки, основное назначение данного документа и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

3.4. Протокол

Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятие решений на педагогических советах, административных совещаниях, заседаниях руководителей учебных групп, комиссий и др. (см. приложение).

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов, выступлений, справок и др. Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через три дня со дня заседания.

Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело секретарю директора вместе с выпиской из протокола о принятых решениях. Копии протоколов заседаний, копии повесток дня заседания и материалов к заседаниям уничтожаются после минования надобности в них.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит следующие реквизиты:

Председатель и председательствующий

Секретарь

Присутствовали – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствующих

Повестка дня

Докладчики по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: *Слушали – Выступали – Постановили (Решили)*.

Основное содержание докладов выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается сноска в тексте “Текст выступления прилагается”.

Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения). Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые решения по соответствующим вопросам.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы административных совещаний, протоколы заседаний классных руководителей, протоколы заседаний комиссий и др.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах одного вопроса.

Протоколы оформляются на стандартном бланке протокола или на бланке колледжа формата А4 и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа. Слово П Р О Т О К О Л печатается от границы верхнего поля, каждая буква печатается через пробел, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается через один интервал и выравнивается по центру.

Дата и номер протокола. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога “О” (“Об”). Под чертой в скобках указываются фамилии должностных лиц, выступивших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствующего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается с левой стороны, расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква расшифровки должна ограничиваться правой границей текстового поля.

3.5. Планы

В плане устанавливается перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем, сроки и ответственные исполнители.

План всегда оформляется в табличной форме и имеет следующее графление:

№ п/п	Основные направления деятельности, цели и задачи	Мероприятия	Ответственные	Дата проведения	Примечания
1	2	3	4	5	6

Планы оформляются на общем бланке. Обязательными реквизитами плана являются: *наименование колледжа; наименование вида документа; дата и номер документа; заголовок к тексту; гриф утверждения; подпись.*

Планы составляют руководители структурных подразделений. Утверждаются директором. Гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», полного наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

3.6. Отчеты

Отчет – документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени выполненных мероприятий.

Отчеты колледжа составляются для внутреннего анализа деятельности или представляются в вышестоящие органы. Оформляются на общем бланке или стандартном листе бумаги. Имеют следующие реквизиты: *наименование колледжа; наименование структурного подразделения; название вида документа; дата и номер документа; заголовок к тексту; подпись; гриф утверждения.*

В заголовке указывается наименование подразделения или должностного лица, о результатах, деятельности которых сообщается в документе, например:

Отчет о работе предметно-цикловой комиссии за 2013-2014 учебный год

В отчете описывается выполненная работа и дается заключение, в котором анализируются итоги этой работы и излагаются выводы и предложения.

Последовательность изложения отчета должна соответствовать последовательности расположения заданий в плановом документе.

Отчеты составляются в структурных подразделениях в рамках своей компетенции и подписываются директором.

3.7. Служебные письма

Служебные письма готовятся:

- как ответы о выполнении приказов, распоряжений и постановлений вышестоящих и контролирующих органов;
- как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;
- как инициативные письма.

Сроки подготовки ответных писем устанавливает директор своей резолюцией. Тексты ответных писем должны соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции.

Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 (см. приложение).

При оформлении письма на двух и более листах второй и последующие листы нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа.

Текст служебного письма должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

Текст письма излагается от третьего лица единственного числа и, как правило, состоит из двух частей. В первой части приводятся ссылки на документ, который является основанием

подготовки письма-ответа. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Дата письма – дата его подписания. Право подписи служебных писем принадлежит директору колледжа.

4. Организация документооборота

4.1. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними должны регламентироваться инструкцией по делопроизводству, табелем унифицированных форм документов, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями их работников.

4.2. Доставка документов в колледж осуществляется, как правило, средствами почтовой и электрической связи. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

4.3. Документы, поступающие в колледж проходят первичную обработку, регистрацию, рассмотрение директором и передаются исполнителям. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

4.4. Прием и первичную обработку документов осуществляет секретарь директора. Конверты с документами вскрываются за исключением конвертов с пометкой “лично”. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается предприятию связи или пересылаются по назначению.

4.5. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прикладываются к документу, если дата отправки или обратный адрес указан только на конверте. Сохраняются конверты с арбитражными и судебными документами. Во всех остальных случаях конверты после проверки уничтожаются.

4.6. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение директору и исполнение. Текст телефонограммы записывается (печатается) получателем на специальном бланке или в журнале и оперативно передается директору.

4.7. Документы, отправляемые колледжем, передаются почтовой и электронной связью. Документы для отправки передаются полностью оформленные, зарегистрированные с указанием почтового адреса или указанием на рассылку.

4.8. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня. Сведения об исходящих и входящих факсах должны быть занесены в соответствующие журналы учета факсимильных сообщений.

4.9. Регистрация документов

4.9.1. Основой построения поисковых систем является регистрация документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

4.9.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые - внутренние и отправляемые.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

4.9.3. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения. Регистрационный номер состоит из порядкового номера, который дополняется индексом по номенклатуре дел. Составные части отделяют друг от друга косой чертой. При передаче документа из одного подразделения в другое новый регистрационный номер на документе, как правило, не проставляется.

4.9.4. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа. Например, отдельно приказы руководителя колледжа по основной

деятельности, приказы по личному составу, служебная переписка, обращения граждан.

4.9.5. Регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов производится в местах исполнения и создания документов. Документы, поступающие на рассмотрение руководителя колледжа и его заместителей, распорядительные документы и переписка за подписью руководителя колледжа, протоколы и решения коллегиальных органов регистрируются у секретаря директора.

Документы, передаваемые или принимаемые по каналам факсимильной связи, регистрируются у секретаря директора или в структурных подразделениях, осуществляющих их прием и передачу.

Документы регистрируются в традиционных или электронных карточках, журналах.

4.9.6. Для создания поисковых систем и достижения информационной совместимости регистрационных данных устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

- наименование организации (автора или корреспондента);
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- дата и индекс поступления;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Состав основных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами:

- гриф (отметка) ограничения доступа к документу;
- внутренняя переадресация документов по исполнителям;
- код по тематическому классификатору;
- ключевые слова;
- количество листов документа;
- наличие приложений;
- должностное лицо, поставившее документ на контроль;
- промежуточные сроки исполнения;
- перенос сроков исполнения;
- срок хранения документа;
- статус документа (проект, версия);
- вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.

4.9.7. Регистрация документов-ответов осуществляется в традиционных или электронных карточках, журналах. Документу-ответу присваивается порядковый номер в пределах соответствующего регистрационного массива.

5. Организация работы с документами в делопроизводстве

5.1. Составление номенклатуры дел

5.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в колледже, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке (см. приложение).

5.1.2. Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

5.1.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями устава колледжа, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы.

5.1.4. Утвержденная сводная номенклатура дел вводится в действие с 1 января следующего календарного года и действует в течение 5 лет.

5.1.5. В номенклатуру не включаются различные печатные издания, поступающие в учебное заведение, а так же не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок (“разные материалы”, “общая переписка” и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

5.2. Формирование и оформление дел

5.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

5.2.2. Исполненные документы должны в 15-дневный срок сдаваться лицу, ответственному за ведение делопроизводства для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяется в соответствии с номенклатурой дел.

5.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

- раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

- помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;

- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

- по объему дело не должно превышать 250 листов.

5.2.4. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением “т.1”, “т.2” и т.д.

Документы внутри дела располагаются в хронологической или тематической последовательности. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

5.2.5. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии. Все документы отчетного и информационного характера по конкретному вопросу, находящиеся на контроле, подшиваются в заведенное для этого вопроса дело. Если дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

5.2.6. Документы заседаний совещательных органов группируются в два дела: протоколы и решения заседания; документы к заседаниям. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

5.2.7. Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. Утвержденные планы, отчеты, сметы, списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

5.2.8. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится ответственным за ведение делопроизводства лицом.

5.2.9. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (см. приложение); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела; составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела; подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизит обложки дела.

5.2.10. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи,

нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом в верхнем правом углу листа. Листы дел, состоящие из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

5.2.11. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Реквизит “срок хранения дела” переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов. На делах постоянного хранения пишется: *“Хранить постоянно”*.

5.2.12. Для учета документов постоянного и временного сроков хранения составляется внутренняя опись документов дела. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела. Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

5.2.13. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

5.2.14. Дела временного хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

5.2.15. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел.

5.2.16. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

5.2.17. Подготовка документов к передаче на хранение в архив включает работу лиц, ответственных в структурных подразделениях за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

5.2.18. Экспертиза ценности документов в колледже с целью отбора их на государственное хранение и установление сроков хранения проводится при оформлении дел и подготовке их к последующему хранению. 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.

5.2.19. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всего колледжа. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

(ФОРМЫ Т-1 - Т11А)

Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма № Т-1)

Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (форма № Т-1а)

Применяются для оформления и учета принимаемых на работу работников по трудовому договору и заполняются: форма № Т-1 - на одного работника, форма № Т-1а - на группу работников.

Составляются лицом, ответственным за прием, на всех лиц, принимаемых на работу в организацию на основании заключенного трудового договора.

При оформлении приказа (распоряжения) о приеме работника на работу указываются наименование структурного подразделения, должность (специальность, профессия), срок испытания, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.)

При заключении с работником трудового договора на неопределенный срок в реквизитах "Дата" (форма № Т-1) или "Период работы" (форма № Т-1а) строка (графа) "по" не заполняется.

Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляется работнику под расписку.

На основании приказа (распоряжения) работником кадровой службы вносится запись в трудовую книжку о приеме работника на работу и заполняются соответствующие сведения в личной карточке (форма № Т-2 или № Т-2ГС (МС)), а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника (форма № Т-54 или № Т-54а).

Личная карточка работника (форма № Т-2)

Заполняются работником кадровой службы на лиц, принятых на работу, на основании:

- приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма № Т-1 или № Т-1а);
- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также сведений, сообщенных о себе работником.

В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

Личная карточка государственного (муниципального) служащего (форма № Т-2ГС(МС)) применяется для учета лиц, замещающих государственные (муниципальные) должности государственной службы.

При заполнении п. 5 "Знание иностранного языка" раздела 1 форм указывается степень знания языка:

"владею свободно", "читаю и могу объяснить", "читаю и перевожу со словарем".

Стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на надбавку за выслугу лет, дающий право на другие льготы, установленные в организации и др.) рассчитывается на основании записей в трудовой книжке и (или) иных подтверждающих соответствующий стаж документов.

При изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся соответствующие данные, которые заверяются подписью работника кадровой службы.

Основными документами, на основании которых заполняется раздел II "Сведения о воинском учете", являются:

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

На граждан, пребывающих в запасе:

п. 1 "Категория запаса" на офицеров запаса не заполняется;

п. 3 "Состав (профиль)" - заполняется без сокращения (например, "командный", "медицинский" или "солдаты", "матросы" и т.п.);

п. 4 "Полное кодовое обозначение ВУС" - записывается полное обозначение (шесть цифр, например, "021101" или шесть цифр и буквенный знак, например, "113194А");

п. 5 "Категория годности к военной службе" - записывается буквами: А (годные к военной службе), Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограничено годные к военной службе) или Г (временно не годные к военной службе). При отсутствии записей в соответствующих пунктах военного билета проставляется категория "А";

в п. 7 "Состоит на воинском учете" заполняется (простым карандашом):

строка а) - в случаях наличия мобилизационного предписания и (или) штампа о выдаче и изъятии мобилизационных предписаний;

строка б) - на граждан, забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время.

На граждан, подлежащих призыву на военную службу:

пункты:

п. 1 "Категория запаса", п. 3 "Состав (профиль)", п. 4 "Полное кодовое обозначение ВУС" и п. 7 "Состоит на воинском учете" не заполняются;

п. 2 "Воинское звание" - делается запись "подлежит призыву";

п. 5 "Категория годности к военной службе" - записывается буквами: А (годные к военной службе), Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограничено годные к военной службе), Г (временно не годные к военной службе) или Д (не годные к военной службе). Заполняется на основании записи в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу; Заполнение пунктов, специально не оговоренных в Инструкции, производится на основании информации из перечисленных документов. В пункте 8 раздела II личной карточки гражданина, достигшего предельного возраста пребывания в запасе, или гражданина, признанного не годным к военной службе по состоянию здоровья, в свободной строке делается отметка "снят с воинского учета по возрасту" или "снят с воинского учета по состоянию здоровья".

В разделе "Прием на работу, переводы на другую работу" с каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма № Т-1 или № Т-1а) и приказа (распоряжения) о переводе на другую работу (форма № Т-5), администрация обязана ознакомить работника под расписку в графе 6 форм.

В разделе "Отпуск" ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы в организации.

Раздел "Дополнительные сведения" заполняется для полноты учета сведений о сотрудниках, обучающихся в учебных заведениях, учета работающих инвалидов и других.

Штатное расписание (форма № Т-3)

Применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом (Положением). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц.

При заполнении графы 4 количество штатных единиц по соответствующим должностям (профессиям), по которым предусматривается содержание неполной штатной единицы с учетом особенностей работы по совместительству в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, указывается в соответствующих долях, например, 0,25; 0,5; 2,75 .

В графе 5 "Тарифная ставка (оклад) и пр." указывается в рублевом исчислении месячная заработная плата по тарифной ставке (окладу), тарифной сетке, проценту от выручки, доле или проценту от прибыли, коэффициенту трудового участия (КТУ), коэффициенту распределения и пр. в зависимости от системы оплаты труда, принятой в организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, коллективными договорами, трудовыми договорами, соглашениями и локальными нормативными актами организации.

В графах 6 - 8 "Надбавки" показываются стимулирующие и компенсационные выплаты (премии, надбавки, доплаты, поощрительные выплаты), установленные действующим законодательством Российской Федерации (например, северные надбавки, надбавки за ученую степень и пр.), а также введенные по усмотрению организации (например, связанные с режимом или условиями труда). При невозможности заполнения организацией граф 5 - 9 в рублевом исчислении в связи с применением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации иных систем оплаты труда (бестарифная, смешанная и пр.) указанные графы заполняются в соответствующих единицах измерения (например, в процентах, коэффициентах и пр.). Утверждается приказом (распоряжением), подписанным руководителем организации или уполномоченным им на это лицом.

Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма № Т-5)

Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (форма № Т-5а)

Применяются для оформления и учета перевода работника (ов) на другую работу в той же организации или в другую местность вместе с организацией. Заполняются работником кадровой службы с учетом письменного согласия работника, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, объявляются работнику (ам) под расписку. В случае если трудовой договор с работником не заключался (работник принят на работу до 06.10.92) и его прием на работу оформлен приказом, при заполнении унифицированной формы № Т-5 "Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу" по строке "Основание" указываются конкретные документы, на основании которых работник будет переведен на другую работу (заявление, медицинское заключение, служебная записка и др.), а реквизит "Изменение к трудовому договору" не заполняется. На основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу делаются отметки в личной карточке работника (форма № Т-2 или № Т-2ГС (МС)), лицевом счете (форма № Т-54 или № Т-54а), вносится соответствующая запись в трудовую книжку.

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6)

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (форма № Т-6а)

Применяются для оформления и учета отпусков, предоставляемых работнику (ам) в соответствии с законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами организации, трудовым договором. Составляются работником кадровой службы или уполномоченным им на это лицом, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, объявляются работнику под расписку. На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска делаются отметки в личной карточке (форма № Т-2 или № Т-2ГС (МС)), лицевом счете (форма № Т-54 или № Т-54а) и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме № Т-60 "Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику".

График отпусков (форма № Т-7)

Применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам. График отпусков - сводный график. При его составлении

учитываются положения действующего законодательства Российской Федерации, специфика деятельности организации и пожелания работников. График отпусков подписывается руководителем кадровой службы и утверждается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (при наличии последнего) данной организации об очередности предоставления оплачиваемых отпусков. При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график отпусков вносятся соответствующие изменения с разрешения лица, утвердившего график, или лица, уполномоченного им на это. Перенос отпуска производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на основании документа, составленного в произвольной форме.

Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-8)

Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (форма № Т-8а)

Применяются для оформления и учета увольнения работника. Составляются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, объявляются работнику под расписку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В строке (графе) форм № Т-8 и Т-8а "Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)" производится запись в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью. В строке (графе) "Документ, номер и дата" делается ссылка на документ, на основании которого готовится приказ и прекращается действие трудового договора с указанием его даты и номера (заявление работника, медицинское заключение, служебная записка, повестка в военкомат и другие документы). При увольнении материально ответственного лица к приказу (распоряжению) прилагается документ об отсутствии материальных претензий к работнику. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случаях, определенных действующим законодательством Российской Федерации, к приказу (распоряжению) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) прилагается в письменной форме мотивированное мнение выборного профсоюзного органа (при наличии последнего) данной организации. На основании приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (ами) (увольнении) делается запись в личной карточке (форма № Т-2 или № Т-2ГС(МС)), личном счете (форма № Т-54 или № Т-54а), трудовой книжке, производится расчет с работником по форме № Т-61 "Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)".

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9)

Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма № Т-9а)

Применяются для оформления и учета направления работника (ов) в командировку(и). Заполняются работником кадровой службы на основании служебного задания, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом. В приказе о направлении в командировку указываются фамилия (ии) и инициалы, структурное подразделение, должность (специальность, профессия) командируемого (ых), а также цель, время и место(а) командировки. При необходимости указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

Командировочное удостоверение (форма № Т-10)

Является документом, удостоверяющим время пребывания в служебной командировке (время прибытия в пункт (ы) назначения и время убытия из него (них)). В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью ответственного должностного лица и печатью. Выписывается в одном экземпляре работником кадровой службы на основании приказа (распоряжения) о направлении в командировку (форма

№ Т-9). После возвращения из командировки в организацию работником (подотчетным лицом) составляется авансовый отчет (форма № АО-1) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма № Т-11)

Приказ (распоряжение) о поощрении работников (форма № Т-11а)

Применяются для оформления и учета поощрений за успехи в работе. Составляются на основании представления руководителя структурного подразделения организации, в котором работает работник. Подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, объявляются работнику (ам) под расписку. На основании приказа (распоряжения) вносится соответствующая запись в личную карточку работника (форма № Т-2 или № Т-2ГС (МС)) и трудовую книжку работника. При оформлении всех видов поощрений, кроме денежных вознаграждений (премий), допускается исключение из формы № Т-11 "Приказ (распоряжение) о поощрении работника" реквизита "в сумме ____ руб. ____ коп."

ОБРАЗЦЫ ЗАЯВЛЕНИЙ

О приеме на работу

Директору ГБПОУ «Колледж
спортивной подготовки Пермского
края» Гончаровой С.Ю.
Иванова Ивана Ивановича
г. Пермь, ул. Сибирская, 53-21
т. 8-000-000-000-0

Заявление

Прошу принять меня на должность преподавателя (по совместительству) с 01 сентября 201__ года.

Дата

Подпись

Об увольнении

Директору ГБПОУ «Колледж
спортивной подготовки Пермского
края» Гончаровой С.Ю.
преподавателя
Иванова Ивана Ивановича

Заявление

Прошу уволить меня по собственному желанию 01 апреля 201__ года.

Дата

Подпись

О переводе на другую должность

Директору ГБПОУ «Колледж
спортивной подготовки Пермского
края» Гончаровой С.Ю.
секретаря учебной части
Ивановой Елены Ивановны

Заявление

Прошу перевести меня с должности секретаря учебной части на должность методиста с 20 ноября 201__ года.

Дата

Подпись

О переносе ежегодного отпуска

Директору ГБПОУ «Колледж
спортивной подготовки Пермского
края» Гончаровой С.Ю.
преподавателя
Иванова Ивана Ивановича

Заявление

Во изменение графика отпусков прошу предоставить ежегодный основной оплачиваемый отпуск с 10 августа 201__ года (с указанием причины переноса отпуска).

Дата

Подпись

О предоставлении ежегодного отпуска

Директору ГБПОУ «Колледж
спортивной подготовки Пермского
края» Гончаровой С.Ю.
преподавателя
Иванова Ивана Ивановича

Заявление

Прошу предоставить ежегодный основной оплачиваемый отпуск с 10 августа 201__ года на 56 (28) календарных дней.

Дата

Подпись

О предоставлении части ежегодного отпуска

Директору ГБПОУ «Колледж
спортивной подготовки Пермского
края» Гончаровой С.Ю.
преподавателя
Иванова Ивана Ивановича

Заявление

Прошу предоставить часть ежегодного основного оплачиваемого отпуска с 10 августа 201__ года на 28 (14) календарных дней.

Дата

Подпись

О предоставлении учебного отпуска

Директору ГБПОУ «Колледж
спортивной подготовки Пермского
края» Гончаровой С.Ю.
преподавателя
Иванова Ивана Ивановича

Заявление

Прошу предоставить учебный отпуск на 20 календарных дней с 10 октября 201__ года по 29 октября 201__ года.

Справка-вызов прилагается.

Дата

Подпись

О выдаче трудовой книжки

Директору ГБПОУ «Колледж
спортивной подготовки Пермского
края» Гончаровой С.Ю.
преподавателя
Иванова Ивана Ивановича

Заявление

Прошу выдать мне оригинал трудовой книжки (указать причину), обязуюсь вернуть (число).

Дата

Подпись

О предоставлении отпуска без сохранения заработной платы

Директору ГБПОУ «Колледж
спортивной подготовки Пермского
края» Гончаровой С.Ю.
преподавателя
Иванова Ивана Ивановича

Заявление

Прошу предоставить отпуск без сохранения заработной платы на 3 календарных дня с 10 декабря 201_ года по 12 декабря 201_ года в связи (указать причину).

Дата

Подпись

О предоставлении отпуска по беременности и родам

Директору ГБПОУ «Колледж
спортивной подготовки Пермского
края» Гончаровой С.Ю.
преподавателя
Ивановой Елены Ивановны

Заявление

Прошу предоставить отпуск по беременности и родам с 07 июля 2010 года по 15 ноября 2010 года.

Дата

Подпись

О предоставлении отпуска по уходу за ребенком

Директору ГБПОУ «Колледж
спортивной подготовки Пермского
края» Гончаровой С.Ю.
преподавателя
Ивановой Елены Ивановны

Заявление

Прошу предоставить отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет с 08 октября 2010 года по 27 июля 2013 года (отпуск по уходу до 1,5 лет – с 08 октября 2010 года по 27 января 2012 года).
Свидетельство о рождении ребенка прилагаю.

Дата

Подпись

О предоставлении неполного рабочего времени

Директору ГБПОУ «Колледж
спортивной подготовки Пермского
края» Гончаровой С.Ю.
преподавателя
Ивановой Елены Ивановны

Заявление

Прошу предоставить мне работу на условиях неполного рабочего времени на 0,5 ставки старшего преподавателя с 01 сентября 201__ года во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

Дата

Подпись

О смене фамилии

Директору ГБПОУ «Колледж
спортивной подготовки Пермского
края» Гончаровой С.Ю.
преподавателя
Ивановой Елены Ивановны

Заявление

Прошу изменить в учетных документах фамилию Ивановой Елены Ивановны на Егорову в связи со вступлением в брак.

Копия свидетельства о заключении брака прилагается.

Дата

Подпись

Об установлении доплаты

Директору ГБПОУ «Колледж
спортивной подготовки Пермского
края» Гончаровой С.Ю.
преподавателя
Ивановой Елены Ивановны

Заявление

Прошу установить доплату за ученую степень кандидата педагогических наук с 24 апреля 201__ года.

Копия диплома кандидата наук прилагается.

Дата

Подпись

ОБРАЗЦЫ ФОРМ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЕТУ ТРУДА

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата
России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу

Принять на работу

Дата	
с	
по	

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

В

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

надбавкой _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____

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

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.
(личная подпись)

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301002

(наименование организации)

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

номер	
дата	

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____ (день, месяц, год) Код

3. Место рождения _____ по ОКATO

4. Гражданство _____ по ОКИН

5. Знание иностранного языка _____ (наименование) _____ (степень знания) по ОКИН

6. Образование _____ (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное) по ОКИН

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			Код по ОКСО

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			Код по ОКСО

Послевузовское профессиональное образование _____ (аспирантура, адъюнктура, докторантура) Код по ОКИН

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи			Год окончания
	Направление или специальность по документу			Код по ОКСО

7. Профессия _____ (основная) по ОКПДТР
 _____ (другая) по ОКПДТР Код

8. Стаж работы (по состоянию на " ____ " _____ 20__ г.):

Общий	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
Непрерывный	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет

9. Состояние в браке _____ Код по ОКИН

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: № _____ Дата выдачи " ____ " _____ г.
 Выдан _____
 (наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

По паспорту	Почтовый индекс	_____
	_____	_____

Фактический	Почтовый индекс	_____
	_____	_____

Дата регистрации по месту жительства " ____ " _____ г.
 Номер телефона _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____	6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____
2. Воинское звание _____	
3. Состав (профиль) _____	
4. Полное кодовое обозначение ВУС _____	
5. Категория годности к военной службе _____	
	7. Состоит на воинском учете: _____
	а) общем (номер команды, партии) _____
	б) специальном _____
	8. _____ (отметка о снятии с воинского учета)

Работник кадровой службы _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Работник _____
 (личная подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

**III. ПРИЕМ НА РАБОТУ
И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ**

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6

IV. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

VII. НАГРАДЫ (ПООЩЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,

на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

XI. Основание прекращения трудового договора (увольнения)

Дата увольнения "___" _____ 20__ г.
 Приказ (распоряжение) № _____ от "___" _____ 20__ г.

Работник кадровой службы _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Работник _____ (личная подпись)

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301017

наименование организации _____

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от “ ” _____ 20 г. № _____

на период _____ с “ ” _____ 20 г.

Штат в количестве _____ единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) × гр. 4)	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Руководитель кадровой службы

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

личная подпись

расшифровка подписи

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301004

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления
_____	_____

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работника на другую работу**

Перевести на другую работу

	Дата
с	_____
по	_____

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

(вид перевода (постоянно, временно))

Пржнее место
работы

(структурное подразделение)	
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)	

(причина перевода)

Новое место
работы

(структурное подразделение)	
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)	
тарифная ставка (оклад)	_____ руб. _____ коп.
	(цифрами)
надбавка	_____ руб. _____ коп.
	(цифрами)

Основание:

изменение к трудовому договору от “ ___ ” _____ 20__ г. № _____ ; или
другой документ _____
(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

Руководитель организации _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____

(личная подпись)

“ ___ ”

_____ 20__ г.

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301005

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))
за период работы с “ ___ ” _____ 20__ г. по “ ___ ” _____ 20__ г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на **календарных дней**

с “ ___ ” _____ 20__ г. по “ ___ ” _____ 20__ г.
и (или)

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

на календарных дней

с “ ___ ” _____ 20__ г. по “ ___ ” _____ 20__ г.

В. Всего отпуск на **календарных дней**

с “ ___ ” _____ 20__ г. по “ ___ ” _____ 20__ г.

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

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ ___ ” _____ 20__ г.
(личная подпись)

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301020

(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа
 от “ ___ ” _____ 20__ г. № _____ учтено

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель _____
 (должность)

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год

_____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 20__ г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель кадровой службы _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301006

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

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

Прекратить действие трудового договора от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____ ,
уволить “ ____ ” _____ 20 ____ г. _____ (ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ,
номер, дата):

_____ (заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____

(личная подпись)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

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

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301021

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)

Прекратить действие трудовых договоров с работниками (уволить) (ненужное зачеркнуть)

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Трудовой договор		Дата прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)	Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)	Документ, номер, дата	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата
				номер	дата его заключения				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель организации _____
 (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от “___” _____ 20__ г. № _____) рассмотрено

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301022

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

(место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных дней

с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.

с целью _____

Командировка за счет средств _____
(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): _____
(служебное задание, другое основание (указать))

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

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “___” _____ 20__ г.
(личная подпись)

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301023

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работников в командировку

Направить в командировку:

Фамилия, имя, отчество				
Табельный номер				
Структурное подразделение				
Должность (специальность, профессия)				
Коман- дировка	место назначения	страна, город		
		организация		
	дата	начала		
		окончания		
	срок, календарных дней			
	цель			
Командировка за счет средств (указать источник финансирования)				
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата				

Основание (документ, номер, дата): _____
 (служебное задание, другое основание (указать))

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

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	0301024

_____ наименование организации

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата составления

Работник _____

_____ фамилия, имя, отчество

Табельный номер

_____ структурное подразделение

_____ должность (специальность, профессия)

командируется в _____

_____ место назначения (страна, город, организация)

для _____

_____ цель командировки

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

с “ ” _____ 20 г. по “ ” _____ 20 г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа _____

_____ наименование, серия, номер

Руководитель _____

_____ должность

_____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

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

Выбыл из _____
 “ ” _____ 20 г.

 должность личная подпись

 расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из _____
 “ ” _____ 20 г.

 должность личная подпись

 расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из _____
 “ ” _____ 20 г.

 должность личная подпись

 расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из _____
 “ ” _____ 20 г.

 должность личная подпись

 расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____
 “ ” _____ 20 г.

 должность личная подпись

 расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____
 “ ” _____ 20 г.

 должность личная подпись

 расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____
 “ ” _____ 20 г.

 должность личная подпись

 расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____
 “ ” _____ 20 г.

 должность личная подпись

 расшифровка подписи

М.П.

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301026

_____ (наименование организации)

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работника

Номер документа	Дата составления

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия))

_____ (мотив поощрения)

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

в сумме _____

_____ (прописью)

_____ руб. _____ коп.

(_____ руб. _____ коп.)
(цифрами)

Основание: представление

Руководитель организации _____

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____

_____ (личная подпись)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301027

_____ (наименование организации)

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работников

Номер документа	Дата составления

_____ (мотив поощрения)

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

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

Основание: представление

Руководитель организации _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ
(распоряжение)
О продлении отпуска работнику

В соответствии со ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации

1. Продлить

Ф.И.О.

фамилия, имя, отчество

преподавателю,

наименование профессии (должности)

ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 8 календарных дней за 2013-2014 г. г.

вид отпуска (ежегодный оплачиваемый, учебный, без сохранения заработной платы и другие)

с « 29 » августа 201__ года по « 05 » сентября 201__ года

Основание: личное заявление работника, листок нетрудоспособности № _____ от _____ г.

**Руководитель
организации**

Директор

С.Ю. Гончарова

(должность)

(личная
подпись)

(расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

(личная подпись)

“ ___ ” _____ 20__ г.

ОБРАЗЕЦ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Трудовой договор № _____

г. Пермь

«25» августа 201__ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж спортивной подготовки Пермского края», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора **Гончаровой Светланы Юрьевны**, действующей на основании Устава, и _____, именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

- 1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет и оплачивает работнику работу по должности _____, а работник обязуется лично выполнять определенную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.
- 1.2. Работник принимается на работу в ГБПОУ «Колледж спортивной подготовки Пермского края» расположенное по адресу: **г. Пермь, ул. Сибирская, д. 55.**
- 1.3. Работа у работодателя является для работника: _____
- 1.4. Настоящий трудовой договор заключается на: _____
- 1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу _____
- 1.6. Дата начала работы _____
- 1.7. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью **1 месяц** с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

2. Права и обязанности Работника

2.1 Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) участие в управлении учреждением в рамках социального партнерства;
- д) обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством РФ;
- е) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- ж) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него в соответствии с должностной инструкцией, действующей у Работодателя;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других Работников;
- д) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других Работников;
- е) сохранять конфиденциальную информацию, полученную в результате исполнения работы.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- а) требовать от Работника добросовестного выполнения должностных обязанностей предусмотренных настоящим трудовым договором, законодательством РФ, уставом учреждения;
- б) требовать бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- в) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, локальные нормативные акты непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;
- г) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- д) поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд;
- е) принимать необходимые меры, в случаях производственной необходимости, в частности переводов Работника на другую должность в порядке, установленном законодательством РФ;
- ж) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- а) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;
- д) соблюдать принципы социального партнерства;
- е) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ж) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- з) осуществлять обязательное социальное страхование Работника;
- и) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда

4.1. Заработная плата работника включает:

- тарифная ставка (должностной оклад);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

4.2. Для начисления выплат стимулирующего и компенсационного характера работнику устанавливается должностной оклад в размере _____ рублей.

4.3. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливаются:

б) выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты	Размер выплаты
Районный коэффициент к заработной плате	Работа в местности с особыми климатическими условиями	15% от должностного оклада

б) выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты	Условия осуществления выплаты	Частота оценки	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях или процентах)
Ежемесячная	стаж работы свыше	Выплата	ежемеся	10%

выплата к должностному окладу за выслугу лет	трёх лет	определена Положением «Об оплате труда работников колледжа»	чно	
Ежемесячная денежная выплата к должностному окладу	Наличие у Работника ученой степени кандидата наук	Выплата определена Законом ПК от 23.12.2010 г. № 729- ПК	ежемесячно	10 000 руб.
Надбавки за интенсивность труда		Выполнение показателей эффективности и результативности, отсутствие замечаний	ежемесячно	До 200 % от оклада
За высокие результаты и качество выполняемых работ		Выполнение показателей эффективности и результативности, отсутствие замечаний	2 раза в год	Максимальными размерами не ограничивается
Премияльные выплаты с учетом критериев, позволяющих оценить эффективность деятельности колледжа и личный вклад работника		Выполнение показателей эффективности и результативности, отсутствие замечаний	По итогам работ за месяц, квартал, год	Максимальными размерами не ограничивается

4.4. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки: 16 (аванс) и 30 (окончательный расчет за месяц) числа каждого месяца, которые установлены трудовым договором, коллективным договором;

4.5. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, коллективным договором и локальными нормативными актами колледжа.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается:

- а) 6-дневная рабочая неделя с 1 выходным днем;
- б) время начала и окончания работы в соответствии с утвержденным расписанием занятий;
- в) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **56 (пятьдесят шесть)** календарных дней;

5.2. Перерывы для отдыха и питания Работника устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

5.3. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются Работнику в соответствии с графиком в сроки, согласованные с Работодателем.

6. Социальное страхование и меры социальной поддержки Работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность сторон трудового договора

7.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Изменение и прекращение трудового договора

8.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающие права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а так же в других случаях, предусмотренных трудовым кодексом российской Федерации.

8.2. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовых функций) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.3. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не мене чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.4. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.5. При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9. Заключительные положения

9.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

10. Адреса и реквизиты сторон

Работодатель:
**ГБПОУ «Колледж спортивной
подготовки Пермского края»**
г. Пермь, ул. Сибирская, 55
ИНН 59041001160

Директор С.Ю. Гончарова
М.П.

Работник:

Дата рождения: _____
Паспорт серия _____ № _____,

Зарегистрированному по адресу: _____

СНИЛС: _____
ИНН: _____
_____/_____/_____
Второй экземпляр договора получен на руки
_____/_____/_____

С должностной инструкцией ознакомлен (а) _____
С положением об оплате труда ознакомлен (а) _____
С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а) _____

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ «ОБ ИЗМНЕНИИ УСЛОВИЙ ТРУДА»

Секретарю учебной части ГБПОУ
«Колледж спортивной подготовки Пермского края»
Ф.И.О.

Уведомление «Об изменении условий труда»

г. Пермь

08 августа 201__ г.

Уведомляем Вас, что с 01 сентября 2014 г. на основании постановления Правительства Пермского края от 01.04.2014 г. № 214-п «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений Пермского края в сфере образования и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Пермского края» оклад по должности секретарь учебной части будет составлять 5 412 (пять тысяч четыреста двенадцать) рублей 00 копеек.

В случае Вашего отказа продолжать работу в новых условиях Вам может быть предложена иная работа. При отсутствии вакантных должностей в ГБПОУ «Колледж спортивной подготовки Пермского края», а так же в случае отказа от предложенной работы трудовой договор с Вами будет прекращен в соответствии с п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ.

Директор

С.Ю. Гончарова

С уведомлением ознакомлена
Второй экземпляр получила

Ф.И.О.

Секретарю учебной части ГБПОУ
«Колледж спортивной подготовки Пермского края»
Ф.И.О.

Уведомление «Об изменении условий труда»

г. Пермь

08 августа 201__ г.

Уведомляем Вас, что с 01 сентября 2014 г. на основании постановления Правительства Пермского края от 01.04.2014 г. № 214-п «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений Пермского края в сфере образования и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Пермского края» оклад по должности секретарь учебной части будет составлять 5 412 (пять тысяч четыреста двенадцать) рублей 00 копеек.

В случае Вашего отказа продолжать работу в новых условиях Вам может быть предложена иная работа. При отсутствии вакантных должностей в ГБПОУ «Колледж спортивной подготовки Пермского края», а так же в случае отказа от предложенной работы трудовой договор с Вами будет прекращен в соответствии с п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ.

Директор

С.Ю. Гончарова

С уведомлением ознакомлена
Второй экземпляр получила

Ф.И.О.

ОБРАЗЕЦ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ

Дополнительное соглашение к трудовому договору № _____ от _____ 201__ г.

г. Пермь

«01» сентября 201__ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж спортивной подготовки Пермского края», именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице директора **Гончаровой Светланы Юрьевны**, действующей на основании Устава, и _____, именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору о нижеследующем:

1. Внести изменения в раздел 4 трудового договора:
Пункт 4.2. читать в следующей редакции: «Для начисления выплат стимулирующего и компенсационного характера работнику устанавливается должностной оклад в размере 6 905,00 (шесть тысяч девятьсот пять) рублей 00 копеек».
2. Данное соглашение вступает в силу с 01 сентября 2014 года.
3. Настоящее соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от _____ № _____, составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится у Работника, другой у Работодателя.

4. Адреса и реквизиты сторон

Работодатель:

**ГБПОУ «Колледж спортивной
подготовки Пермского края»**
г. Пермь, ул. Сибирская, 55
ИНН 59041001160

Работник:

Дата рождения: _____
Паспорт серия _____ № _____,

Зарегистрированному по адресу: _____

Директор

С.Ю. Гончарова

СНИЛС: _____

М.П.

ИНН: _____

Второй экземпляр договора получен на руки

_____/_____/

ОБРАЗЕЦ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРА

Договор № _____ о возмездном оказании услуг

г. Пермь

«01» сентября 20__ г.

Государственное образовательное профессиональное образовательное учреждение «Колледж спортивной подготовки Пермского края» (далее – Заказчик), в лице директора Гончаровой Светланы Юрьевны, действующего на основании Устава, с одной стороны и гражданин (ка) _____, именуемая в дальнейшем Исполнитель, действующая от своего имени лично, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется оказать по заданию Заказчика услуги, указанные в п. 1.2. настоящего Договора, а Заказчик обязуется принять и оплатить их.

1.2. Исполнитель обязуется оказать следующие услуги: _____ для Заказчика, именуемые в дальнейшем Услуги, в период с 01 сентября 20__ года по 30 июня 20__ года.

1.3. Услуги считаются оказанными после подписания сторонами Акта приема-сдачи Услуг, который является неотъемлемой частью настоящего Договора.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Оказать Услуги лично в объеме, установленные сроки, предусмотренные настоящим Договором и Программой мероприятий, утвержденной Заказчиком.

2.1.2. Соблюдать при оказании Услуг нормы действующего законодательства РФ, локальные нормативные акты Заказчика.

2.1.3. Своевременно информировать Заказчика о невозможности оказания Услуг по независящим от Исполнителя обстоятельствам.

2.1.4. Вовремя и после прекращения действия настоящего Договора не раскрывать, не использовать в своих интересах и интересах третьих лиц коммерческую тайну и конфиденциальную информацию Заказчика.

2.1.5. Исполнитель вправе в любое время отказаться от исполнения настоящего Договора, предупредив об этом Заказчика за одну неделю.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Создать Исполнителю необходимые условия для надлежащего оказания Услуг.

2.2.2. Выплатить Исполнителю вознаграждение за оказанные им Услуги в соответствии с разделом 3 настоящего Договора.

2.2.3. Заказчик имеет право в любое время проверять ход и качество оказываемых Исполнителем Услуг, не вмешиваясь в его деятельность, а также отказаться от исполнения настоящего Договора, предупредив Исполнителя за одну неделю и уплатив Исполнителю вознаграждение пропорционально части оказанных Услуг в соответствии с разделом 3 настоящего Договора.

3. Цена настоящего Договора и порядок выплаты вознаграждения

3.1. За оказание Услуг по настоящему Договору Заказчик выплачивает Исполнителю вознаграждение в размере _____ рублей ежемесячно в течение срока, указанного в п. 1.2. настоящего Договора, в соответствии с Актом приема-сдачи услуг, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.

3.2. Названная ежемесячная сумма вознаграждения выплачивается Заказчиком Исполнителю с учетом удержания НДФЛ и иных обязательных выплат, установленных действующим законодательством РФ.

3.3. Сумма вознаграждения может изменяться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения в зависимости от объема оказанных Услуг, что отражается в Акте приема-сдачи Услуг

4. Ответственность сторон

4.1. Исполнитель несет имущественную ответственность за вверенное ему Заказчиком имущество.

4.2. При нарушении Заказчиком своих обязанностей, указанных в п. 2.2. настоящего Договора, Исполнитель имеет право отказаться от исполнения настоящего Договора с возмещением ему фактически понесенным им расходов.

4.3. При нарушении Исполнителем своих обязанностей, указанных в п. 2.1. настоящего Договора, Заказчик имеет право отказаться от исполнения настоящего Договора с возмещением Исполнителем всех понесенных Заказчиком расходов.

4.4. Отказ от настоящего Договора оформляется в письменном виде с изложением причин и направляется другой стороне.

4.5. Меры ответственности сторон, не предусмотренные настоящим Договором, применяются с нормами действующего законодательства РФ.

4.6. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, разрешаются путем переговоров сторон. При не достижении согласия сторон спор подлежит разрешению в судебном порядке.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны. Оба экземпляра Договора имеют одинаковую юридическую силу.

5.2. Настоящий Договор является договором гражданско-правового характера, возникающие правоотношения между сторонами, нормами права действующего трудового законодательства РФ не регулируется.

5.3. Настоящий Договор может быть изменен и дополнен по соглашению сторон. Все изменения и дополнения к Договору оформляются в письменной форме и составляют его неотъемлемую часть.

6. Адреса и реквизиты сторон

Заказчик:
**ГБПОУ «Колледж спортивной
подготовки Пермского края»**
г. Пермь, ул. Сибирская, 55
ИНН 59041001160

Директор С.Ю. Гончарова

М.П.

Исполнитель:

Дата рождения: _____
Паспорт серия _____ № _____,

Зарегистрированному по адресу: _____

СНИЛС: _____
ИНН: _____
_____/_____/_____
Второй экземпляр договора получен на руки
_____/_____/_____

ОБРАЗЕЦ АКТА ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ К ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОМУ ДОГОВОРУ

Акт выполненных работ
к договору «О возмездном оказании услуг» № _____ от «___» _____ 2014 г.

г. Пермь

«07» августа 201____ г.

Мы, нижеподписавшиеся стороны договора, Заказчик и Исполнитель, составили настоящий акт о нижеследующем:

- Услуги, названные в п. 1.2. договора за периоды с 04 августа 2014 г. по 07 августа 2014 г. Исполнителем оказаны в полном объеме, в срок и надлежащего качества.

- Услуги приняты Заказчиком, оплата в соответствии с договором 5 000 (пять тысяч) рублей.

Из указанной суммы вознаграждения производится удержание суммы НДФЛ и иных обязательных выплат, установленных действующим законодательством РФ.

Стороны претензий друг к другу не имеют.

От Заказчика
ГБПОУ «Колледж спортивной подготовки
Пермского края»

От Исполнителя
Ф.И.О.

Директор _____/С.Ю. Гончарова/

_____/_____/