



КГП на ПВХ «Многопрофильная больница им. проф. Х. Ж. Макажанова»			
Наименование структурного подразделения:	Отдел кадров		
Название документа:	18-14.2 ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ		
Утвержден Приказом директора КГП на ПВХ «Многопрофильная больница им. проф. Х. Ж. Макажанова»	№ <u>6/1 - 0</u> от « <u>05</u> » <u>01</u> 20 <u>20</u> г.		
Разработчик:	<i>Должность</i>	<i>ФИО</i>	<i>подпись</i>
	Начальник отдела кадров	Шакенова С.С.	
Согласовано:	Юрисконсульт	Абеуова Д.У.	
	Председатель профсоюзного комитета	Пан А.В.	
Дата согласования:	« <u>05</u> » <u>01</u> 20 <u>20</u> г.		
Ответственные за исполнение:	Начальник отдела кадров	Шакенова С.С.	
Дата введения в действие:	« <u>05</u> » <u>01</u> 20 <u>20</u> г.		
Версия №1			

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение по кадровому делопроизводству (далее - Положение) устанавливает единые правила кадрового делопроизводства в КГП на ПХВ «Многопрофильная больница имени профессора Х.Ж.Макажанова» (далее – Предприятие) и направлена на совершенствование кадровой работы на Предприятии.

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

1.3. Ответственность за организацию кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с кадровыми документами на Предприятии возлагаются на начальника отдела кадров.

1.4. Начальник отдела кадров определяет ответственных за ведение кадрового делопроизводства, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, осуществляют ознакомление работников с нормативными и методическими документами по кадровому делопроизводству.

1.5. Ответственные за ведение кадрового делопроизводства несут персональную ответственность за выполнение требований Положения, сохранность находящихся у них служебных документов. Об их утрате немедленно докладывают начальнику отдела кадров.

1.6. Права, обязанности ответственного за ведение кадрового делопроизводства определяются должностными инструкциями.

## **2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ**

2.1. В соответствии с действующим законодательством создаются следующие кадровые документы:

- приказы;
- инструкции;
- договоры;
- акты;
- протоколы;
- письма;
- должностные инструкции;
- документы по личному составу;
- и другие.

2.2. Кадровые документы должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованные, не допускающие различных толкований, отредактированы. Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них сведений возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших такие документы.

2.3. Все виды приказов на Предприятии печатаются на бланках установленного образца: бланк приказа (приложение 1), циркулярные письма на письменных бланках (приложение 2).

2.4. Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, - дата его принятия; для утверждаемого документа - дата утверждения. Для документов, составленных совместно с несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией (договор, акт, отчет и т.п.).

2.5. Для оценки кадрового документа, его соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование такого документа с юрисконсультom, при необходимости – с другими структурными подразделениями.

Согласование кадрового документа оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом.

2.6. Кадровые документы подписываются директором или лицом, исполняющим его обязанности.

2.7. На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится печать.

### **3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ**

3.1. Приказом оформляются решения нормативного характера по кадровым вопросам внутренней работы. Приказ оформляется на бланке приказа. Приказ подписывается директором или уполномоченным им лицом.

3.2. Протоколом фиксируется ход обсуждения вопросов и принятых решений. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Протоколы подписываются председателем, секретарем, членами комиссии.

3.3. Акт - документ, составленный несколькими должностными лицами и подтверждающий факты, события (например, акт приема-передачи трудовой книжки), происходящие на предприятии. Акт подписывается членами комиссии.

3.4. Деловая переписка - неотъемлемое средство связи с внешними организациями. По содержанию и назначению письма могут быть: гарантийные, письма - запросы, письма - ответы и другие.

3.5. Должностная инструкция - нормативный документ, в котором определены функции, права и обязанности работника предприятия. На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с работником. Должностная инструкция должна содержать следующие разделы:

I. Общие положения.

II. Должностные обязанности.

III. Права.

IV. Ответственность.

V. Схему соподчиненности и отчетности.

VI. Порядок и дату пересмотра.

VII. Лист регистрации изменений.

VIII. Лист ознакомления.

3.6. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работников, называется документацией по личному составу. К таким документам относятся:

трудовые договоры;

приказы по личному составу;

трудовые книжки;

личные карточки формы Т-2;

личные дела.

3.8. Приказы по личному составу – это распорядительные документы, издаваемые по вопросам регулирования трудовых правоотношений сотрудников с администрацией. Приказами по личному составу документируют такие процедуры кадров:

прием на работу;

перевод на другую работу;

увольнение;

предоставление отпусков;

поощрение;

дисциплинарные взыскания и т.д.

#### **4. ДОКУМЕНТЫ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

4.1. Основанием для приема на работу является трудовой договор, заключенный в письменной форме, составляемый в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (в отделе кадров). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

4.2. Личное заявление работника о приеме на работу оформляется на специальном бланке (приложение 3). В заявлении указывается адресат (должность, инициалы, фамилия директора), автор (инициалы, фамилия, имя, отчество работника), его место регистрации, номер телефона), наименование документа (заявление), текст в котором указывается, на какую должность (по какой профессии и квалификации), в какое структурное подразделение автор заявления просит принять его на работу), подпись, дата. На заявлении ставятся визы руководителя структурного подразделения, старшей медсестры (для среднего и младшего медперсонала), профильного заместителя директора, эпидемиолога, инженера по ТБ, заместителя директора по экономическому и административно-хозяйственному

обеспечению, начальника Службы поддержки пациентов и внутреннего контроля, психолога, техника по медицинскому оборудованию, председателя профсоюзного комитета, инспектора отдела кадров, в т.ч. инспектора отдела кадров, отвечающего за воинский учет. Поставленные визы свидетельствуют о прохождении вводного инструктажа у указанных специалистов.

4.3. Личный листок по учету кадров (приложение 4) является документом, содержащим сведения анкетно-биографического характера о работнике. Личный листок, поступающий на работу заполняет собственноручно без пометок и исправлений в одном экземпляре. Ответы на вопросы личного листка даются в соответствии с данными, которые содержатся в личных документах поступающего на работу. Личный листок по учету кадров хранится в личном деле работника.

4.4. Автобиография является документом для получения дополнительных (по сравнению с личным листком по учету кадров) данных о работнике. Автобиография составляется работником собственноручно без пометок и исправлений, пишется в произвольной форме, но в хронологической последовательности.

4.5. Приказ о приеме на работу оформляется в соответствии с типовыми правилами. Содержательная часть приказа о приеме на работу содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество, наименование профессии (должности), разряда, класса (категории) квалификации, условия приема на работу, условия оплаты труда, установленный испытательный срок. Подлинник приказа о приеме на работу остается на хранение в отделе кадров, копия передается в бухгалтерию для оформления лицевого счета и начисления заработной платы. Приказ является основанием для заполнения учетной формы «Личная карточка работника Т-2» (приложение 5), внесения в трудовую книжку отметки о зачислении на работу.

4.6. Основанием для издания приказа о перемещении, переводе является заявление/рапорт о переводе на другую работу, которое содержит следующие реквизиты: адресат (руководитель организации с указанием его должности, инициалов и фамилии), автор (должность, структурное подразделение, инициалы и фамилия), название вида документа (заявление), текст, подпись и дата. Приказ о переводе, перемещении объявляется работнику под роспись об ознакомлении. Подлинник приказа остается на хранение в отделе кадров, копия передается в бухгалтерию.

4.7. Увольнение работника оформляется приказом о расторжении/прекращении трудового договора.

4.8. Заявление об увольнении является письменной формой уведомления работодателя о расторжении трудового договора по инициативе работника. Заявление пишется от руки, адресуется руководителю, в тексте излагается просьба работника об увольнении, причина и дата увольнения. В документе обязательно должна содержаться дата подачи заявления. Текст приказа об увольнении начинается словом «Расторгнуть» («Прекратить»), указываются дата увольнения, фамилия, имя, отчество,

должность и структурное подразделение, основание прекращения трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом РК. Дата увольнения является необходимым реквизитом приказа, так как днем увольнения работника во всех случаях является последний день его работы. Заявление об увольнении визируют руководитель структурного подразделения, из которого увольняется работник, старшая медсестра (для среднего и младшего медперсонала), профильный заместитель директора, заместителя директора по экономическому и административно-хозяйственному обеспечению. Приказ подписывает директор или лицо, им уполномоченное. Оригинал приказа остается в отделе кадров, копия передается в бухгалтерию для расчета с работником. Копия приказа вручается работнику либо направляется ему по почте заказным письмом с уведомлением о его вручении в течение трех рабочих дней со дня издания приказа.

4.9. Приказ о предоставлении отпуска работнику оформляется на основании заявления работника и графика отпусков. Ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с трудовым законодательством должен предоставляться работнику ежегодно. Текст приказа о предоставлении отпуска начинается словами «ПРЕДОСТАВИТЬ», указывают фамилию, имя, отчество, профессию, должность и структурное подразделение, вид отпуска, период, за который он предоставляется, общее число календарных дней, в течение которых работник находится в отпуске, дата ухода в отпуск и возвращения на работу.

4.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором или лицом, им уполномоченным. График отпусков применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений Предприятия на календарный год по месяцам. При его составлении учитываются действующее законодательство, специфика деятельности Предприятия и пожелание работников. График отпусков составляется работниками отдела кадров, визируется руководителями структурных подразделений и с учетом мнения выборного профсоюзного комитета утверждается директором Предприятия или лицом, им уполномоченным. При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график отпусков вносятся соответствующие изменения, издается приказ о переносе трудового отпуска.

4.11. Приказ о поощрении работника оформляется в соответствии с Трудовым кодексом РК. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). За особые трудовые заслуги перед Предприятием и государством работники могут быть представлены к государственным наградам. Основаниями для издания подобных приказов служат представления, докладные записки, акты, решения профсоюзного

комитета. Работник отдела кадров на основании представлений готовит приказ о поощрении. Приказ должен содержать указание вида поощрения (благодарность, ценный подарок, почетная грамота, премия и др.). Подлинник приказа остается на хранение в отделе кадров, на его основании сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку работника Предприятия.

4.12. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания составляется в текстовой форме на бланке приказов на основании резолюции директора или лица, им уполномоченного, объяснительной и докладной записок, актов. Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины составляется руководителем структурного подразделения. Руководитель структурного подразделения передает объяснительную и докладную записки директору для рассмотрения и резолюции. Резолюция пишется на докладной записке и должна содержать решение о виде дисциплинарного взыскания.

За совершение работником дисциплинарного проступка работодатель вправе применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным подпунктами 8), 9), 10), 11), 12), 14), 15), 16), 17) и 18) пункта 1 статьи 52 Трудового Кодекса РК.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. За каждый дисциплинарный проступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о наложении на работника дисциплинарного взыскания не может быть издан в период:

- 1) временной нетрудоспособности работника;
- 2) освобождения работника от работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей;
- 3) нахождения работника в отпуске или межвахтовом отдыхе;
- 4) нахождения работника в командировке;
- 5) проведения расследования несчастного случая, связанного с трудовой деятельностью, в отношении лиц, допустивших нарушения требований по безопасности и охране труда.

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подтвердить своей подписью ознакомление с актом работодателя об этом делается соответствующая запись в акте о наложении дисциплинарного взыскания.

В случае невозможности ознакомить работника лично с актом работодателя о наложении дисциплинарного взыскания работодатель обязан направить работнику копию акта о наложении дисциплинарного взыскания по почте заказным письмом с уведомлением о его вручении в течение трех рабочих дней со дня издания акта работодателя.

Дисциплинарное взыскание на работника налагается непосредственно при обнаружении дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, за исключением случаев, предусмотренных п.4 статьи 65 Трудового Кодекса РК и другими законами Республики Казахстан. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а в случаях, установленных законами Республики Казахстан, или установления дисциплинарного проступка по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности работодателя – позднее одного года со дня совершения работником дисциплинарного проступка.

Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать шесть месяцев со дня его применения, за исключением расторжения трудового договора по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РК.

Работодатель, наложивший на работника дисциплинарное взыскание, вправе снять его досрочно путем издания приказа.

## **5. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ КАДРОВ.**

5.1. Трудовая книжка работника – основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Трудовые книжки ведутся в порядке, предусмотренном Приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 ноября 2015 года № 929 «Об утверждении формы, Правил ведения и хранения трудовых книжек».

5.2. Личное дело – совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дела ведутся с целью концентрации всей информации об одном работнике в отдельном комплексе (досье).

5.2.1. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу, формируется в течение всего срока работы работника и дополняется документами, характеризующими трудовую деятельность.

5.2.2. В состав документов личного дела работника входят следующие документы:

- внутренняя опись документов дела;
- личный листок по учету кадров;
- заявление о трудоустройстве;
- копия приказа о приеме;
- трудовой договор, дополнительные соглашения;
- должностная инструкция;



- автобиография;
- резюме;
- копии удостоверяющих документов (паспорт, удостоверение личности);
- копии документов об образовании и квалификации;
- подтверждение подлинности дипломов;
- сертификаты специалиста для осуществления медицинской деятельности и допуска к клинической практике, свидетельства специалиста с присвоением соответствующей квалификационной категории (копии) Сертификаты специалиста для осуществления медицинской деятельности и допуска к клинической практике, свидетельства специалиста с присвоением соответствующей квалификационной категории (копии);
- лист привилегий (врачи) или компетенций (СМР);
- оценка практических навыков;
- военный билет, приписное удостоверение (копии);
- справка об отсутствии судимости;
- рекомендации или отзывы от предыдущих работодателей (при необходимости) и т.д.

В дальнейшем в личное дело подшиваются следующие документы в хронологической последовательности:

подтверждающие изменения анкетно-биографических данных работника (копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельства о рождении детей и др.);

характеризующие деловые и личные качества работника (характеристики, отзывы, представления, биографические справки, свидетельства о повышении квалификации и др.).

5.2.4. Личные дела работников хранятся 75 лет.

5.2.5. Личные дела хранятся в отделе кадров как документы строгой отчетности.

5.3. Журналы (книги) учета – документирование основных операций по движению личного состава. К учетным документам относятся:

- личные карточки ф.Т-2;
- журнал регистрации приказов по основной деятельности;
- журнал регистрации приказов по личному составу;
- журнал регистрации приказов по отпускам и командировкам;
- журнал учета и выдачи бланков приказов;
- журнал учета принятых и уволенных сотрудников;
- журнал регистрации трудовых договоров;
- журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам;
- журнал регистрации приема трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним;

журнал регистрации личных дел сотрудников;  
журнал регистрации должностных инструкций и изменений к ним;  
журнал учета выдачи справок о стаже и места работы;  
журнал учета листков временной нетрудоспособности работников;  
журнал учета работников, выбывающих в командировки;  
журнал регистрации договоров о полной материальной ответственности;  
журнал регистрации договоров о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации.

5.3.1. Личная карточка работника оформляется формой Т-2. Личная карточка заполняется работником отдела кадров в одном экземпляре, от руки (разборчиво), формулируются полностью, без сокращений на основании соответствующих документов (уд.личности, трудовой книжки, военного билета, документа об образовании и др.). Все последующие изменения в анкетно-биографических и учетных данных работника должны своевременно отражаться в личной карточке.

5.3.2. Работник отдела кадров в учетные журналы вносит сведения о приеме на работу, переводе, увольнении, приеме на хранение трудовых книжек и их копий. Все учетные документы предназначены для обеспечения сохранности сведений о личном составе.

5.4.1. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку.

5.4.2. По требованию работника (в том числе бывшего) работодатель обязан в течение пяти рабочих дней с момента обращения выдать справку с указанием специальности (квалификации, должности), времени работы и размера заработной платы, характеристику-рекомендацию, содержащую сведения о квалификации работника и его отношении к работе, а также другие документы, предусмотренные Трудовым Кодексом РК.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

6.1. Вся поступающая в отдел кадров корреспонденция регистрируется в канцелярии в журнале входящих документов.

6.2. Документы, подписанные руководителем по кадровым вопросам и предназначенные для отправки в сторонние организации, передаются в канцелярию, где производится их регистрация в журнале исходящих документов, подготовка к отправке и отправка. Копии отправляемой кадровой корреспонденции с визами подшиваются в дела отдела кадров.

## **7. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ**

7.1. Организация документов в кадровом делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, систематизацию документов, формирование и оформление дел в кадровом

делопроизводстве и их передачу в архив Предприятия в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, а также методическими документами по архивному делу. Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в кадровом делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

7.2. Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых на Предприятии, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. 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 временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

7.3. Группировка исполненных документов в дела осуществляется в соответствии с номенклатурой дел. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

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

раздельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

7.4. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования. Выдача дел другим подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. Сторонним организациям дела выдаются по актам. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

## **8. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ ПРЕДПРИЯТИЯ**

8.1. Для определения ценности кадровых документов с целью отбора их на хранение в архив Предприятия и установления сроков хранения проводится экспертиза ценности документов. Отбор кадровых документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. По результатам экспертизы ценности документов

составляются описи дел постоянного, временного хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

8.2. На завершенные дела постоянного, временного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела. Описи дел составляются по установленной форме в трех экземплярах.

### Лист регистрации изменений

№	№ раздела, пункта положения, в которое внесено изменение	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменения