

Утвержден
постановлением администрации
города Кировска
от _____ № _____

ТИПОВОЙ ДОГОВОР НА ВЕДЕНИЕ КАДРОВОГО УЧЕТА И КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

г. Кировск

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное казенное учреждение «Центр учета и отчетности муниципальных учреждений города Кировска», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице начальника _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице руководителя учреждения _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик передает, а Исполнитель принимает полномочия по ведению кадрового учета и кадрового делопроизводства на основе первичной кадровой документации и внутренних локальных нормативных актов Заказчика.

1.2. Для оказания услуг по настоящему Договору Стороны назначают ответственных лиц:

- со стороны Заказчика _____;
- со стороны Исполнителя _____.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

2.1. В рамках настоящего Договора Исполнитель обязуется:

2.1.1. Своевременно и качественно оказывать услуги:

2.1.1.1. по ведению кадрового учета:

- учет движения личного состава Заказчика по унифицированным формам первичной документации (оформление и регистрация приказов о приеме, переводе, увольнении, отпуске, командировке и т.д.);
- учет и оформление трудовых книжек и вкладышей к ним;
- учет трудовых договоров, изменений, дополнений к ним;
- учет прав на ежегодные оплачиваемые отпуска (основной, дополнительный, учебный);
- учет прав на оплату возмещения стоимости проезда в отпуск и обратно работникам Заказчика;
- учет командировок;
- учет рабочего времени;

- учет и оформление листков нетрудоспособности;
- воинский учет;
- индивидуальный (персонифицированный) учет работников Заказчика для целей обязательного пенсионного страхования;
- формирование и представление в установленные сроки отчетности и сведений в органы статистики, ПФР и ЦЗН.

2.1.1.2. по ведению кадрового делопроизводства:

- формирование и ведение личных дел (личные карточки Т-2) работников Заказчика;
- оформление проекта штатного расписания и внесение изменений в него (при необходимости);
- оформление табеля учета рабочего времени на основании данных Заказчика;
- оформление графика отпусков на основании данных Заказчика и текущее заполнение информации по использованию ежегодных оплачиваемых отпусков;
- оформление документов по премированию и вынесению дисциплинарного взыскания сотрудникам Заказчика;
- оформление трудовых договоров, договоров о материальной ответственности;
- ведение текущей регистрационной кадровой документации;
- ознакомление работников Заказчика с локальными нормативными актами Заказчика;
- выдача по запросу работников Заказчика справок об их трудовой деятельности и копий трудовых книжек;
- подготовка документов в порядке межведомственного взаимодействия по запросам контролирующих органов (государственной инспекции труда, прокуратуры, военкомата, ПФР и др.);
- подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий;
- подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения для сдачи на хранение в архив Исполнителя.

2.1.2. Обеспечить:

- непрерывность ведения кадрового учета и кадрового делопроизводства Заказчика;
- соблюдение установленных законодательством сроков для предоставления отчетов и сведений;
- соблюдение конфиденциальности сведений, представленных в отношении персональных данных работников Заказчика, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- недопущение разглашения третьим лицам сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну Заказчика, которые станут известны в процессе оказания услуг;
- сохранность подлинных кадровых документов.

2.1.3. Выделить из числа штатных сотрудников специалиста, на которого будет возложена ответственность за хранение трудовых книжек и вкладышей к ним, личных дел и другой кадровой документации, которая должна храниться на территории Исполнителя.

2.2. Исполнитель имеет право:

2.2.1. Запрашивать информацию и документы, необходимые для исполнения возложенных настоящим Договором полномочий.

2.2.2. Требовать своевременного и правильного оформления Заказчиком первичных документов, указанных в Приложении № 1 к настоящему Договору.

2.2.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы, нарушающие действующее законодательство.

2.2.4. Участвовать в разработке локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем.

2.2.5. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью кадровой службы.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

3.1. Заказчик обязуется:

3.1.1. До момента подписания настоящего Договора предоставить Исполнителю возможность ознакомиться с состоянием кадрового документооборота.

3.1.2. Своевременно предоставлять Исполнителю документы и информацию по движению кадров для выполнения им услуг в соответствии с настоящим Договором согласно Приложению № 1 к настоящему Договору.

3.1.3. Немедленно ставить в известность Исполнителя обо всех изменениях в информации, материалах, документах, передаваемых Исполнителю, а также об изменении своих намерений в отношении разрешаемого в его интересах вопроса.

3.1.4. Оказывать содействие Исполнителю в выполнении принятых полномочий, предусмотренных настоящим Договором.

4. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

4.1. Началом оказания Услуг по Договору является дата подписания настоящего Договора.

4.2. В начале оказания Услуг Заказчик знакомит Исполнителя с локальными нормативными актами по работе с персоналом, организационной структурой, штатным расписанием и должностными инструкциями, действующими у Заказчика. Затем Заказчик предоставляет штатную расстановку персонала по должностям и знакомит Исполнителя с номенклатурой дел в кадровом документообороте, а также с общей системой документооборота, включая систему визирования и подписания документов.

4.3. В течение трех рабочих дней с момента заключения настоящего договора Заказчик предоставляет Исполнителю по акту приема-передачи всю имеющуюся кадровую документацию.

4.4. В процессе оказания Услуг работа Исполнителем выполняется удаленно в соответствии с Регламентом взаимодействия (Приложение № 2 к настоящему Договору).

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Сторонами своих обязательств по настоящему Договору влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Исполнитель не несет ответственности за невыполнение своих обязательств по Договору полностью или частично, если такое невыполнение было вызвано действием или бездействием Заказчика, или если такое невыполнение было вызвано другими обстоятельствами, не зависящими от Исполнителя.

5.3. По осуществлению отдельных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного требования Заказчика, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

5.4. Стороны не несут ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору, возникшие вследствие обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до _____.

6.2. Договор считается пролонгированным на один год на тех же условиях, если ни одна из Сторон не заявит о расторжении настоящего Договора за 30 календарных дней до 31 декабря текущего года.

6.3. Каждая из Сторон может расторгнуть Договор, письменно уведомив другую Сторону за 30 календарных дней до дня расторжения и указав причины досрочного расторжения.

6.4. В случае расторжения настоящего Договора Исполнитель обязуется в течение 30 календарных дней передать Заказчику по акту приема-передачи дел всю кадровую документацию Заказчика.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Исполнение переданных полномочий по настоящему Договору осуществляется Исполнителем на безвозмездной основе.

7.2. По мере необходимости Стороны могут вносить изменения и дополнения, которые оформляются в виде дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемой частью настоящего Договора.

7.3. Разногласия и споры, которые могут возникнуть между Сторонами в ходе исполнения обязательств по настоящему Договору, решаются путем переговоров.

7.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН:

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

Подпись

Ф.И.О.

Подпись

Ф.И.О.

М.П.

М.П.

**Перечень документов
и сроки их предоставления Заказчиком Исполнителю**

<i>№ п/п</i>	<i>Документ</i>	<i>Срок предоставления</i>
1	Заявление о приеме на работу с резолюцией руководителя Заказчика	В день трудоустройства
2	Заявление о перечислении заработной платы и всех причитающихся выплат работника с указанием банковских реквизитов с резолюцией руководителя Заказчика	В трехдневный срок со дня трудоустройства
3	Заявление о перемещении (переводе) на другую должность (работу) с резолюцией руководителя Заказчика	За две недели до даты перевода (перемещения)
4	Заявление об увольнении с резолюцией руководителя Заказчика	В трехдневный срок со дня поступления заявления Заказчику, но не позднее 3 рабочих дней до увольнения (расторжении трудового договора)
5	Заявление на отпуск (переносе отпуска) с резолюцией руководителя Заказчика	В трехдневный срок со дня поступления заявления Заказчику, но не позднее 10 рабочих дней до начала отпуска
6	Заявление на отпуск без сохранения заработной платы с резолюцией руководителя Заказчика	В отчетном периоде
7	Лист временной нетрудоспособности	По мере возникновения
8	Сообщение о присутствии (отсутствии) сотрудников на рабочем месте в электронном виде. В случае отсутствия – документы, подтверждающие отсутствие работника (акт, объяснительная сотрудника о причине отсутствия (прогула). В случае отказа представлять объяснительную записку, составляется соответствующий акт)	Ежедневно
9	Табель учета рабочего времени, оформленный Исполнителем, подписанный Заказчиком на бумажных носителях	15 числа текущего месяца – за первую половину месяца; 25 числа текущего месяца – за полный месяц
10	Документы по премированию / вынесению дисциплинарного взыскания	Ежемесячно, 25 числа текущего месяца
11	Документы для оформления штатного расписания	По мере возникновения

Регламент взаимодействия Исполнителя и Заказчика

Наименование функции	Исполнение функции
<i>Оформление приема на работу</i>	<p>Личное заявление работника о приеме на работу пишется от руки по форме, утвержденной в приложении к Регламенту взаимодействия Исполнителя и Заказчика. В заявлении указывается адресат (должность, инициалы, фамилия руководителя учреждения), автор (фамилия, имя, отчество (при наличии) работника), его паспортные данные, ИНН, СНИЛС, адрес проживания, номер телефона (при наличии), 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. Заявление с резолюцией руководителя Заказчика передается Исполнителю для дальнейшего оформления приема на работу</p>
	<p>Основанием для приема на работу является трудовой договор, заключенный в письменной форме. Исполнитель готовит проект трудового договора согласно типовой форме на основании заявления о приеме на работу с резолюцией руководителя Заказчика. Работник дает письменное согласие на обработку персональных данных Исполнителю и предъявляет документы согласно ст. 65 Трудового кодекса РФ. Проект трудового договора в двух экземплярах на бумажных носителях передается руководителю Заказчика, каждый из которых подписывается сторонами (работником и работодателем). Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у ответственного лица Исполнителя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме работника на работу в учреждение</p>
	<p>Проект приказа о приеме на работу оформляется Исполнителем в соответствии со стандартной унифицированной формой и направляется по электронной почте Заказчику для подписания. Оригинал приказа о приеме на работу остается на хранение у ответственного лица Исполнителя, копия передается в бухгалтерию для оформления лицевого счета и начисления заработной платы, а также, работнику при наличии его требования</p>
	<p>Исполнителем заполняется личная карточка работника, содержащая сведения анкетно - биографического характера о работнике. Личная карточка работника оформляется в соответствии со стандартной унифицированной формой. Личная карточка заполняется от руки (разборчиво) и (или) машинописным способом, без сокращений на основании соответствующих документов (паспорта, трудовой книжки, военного билета (при наличии), документа об образовании и др.) Все последующие изменения в анкетно - биографических и учетных данных работника должны своевременно отражаться в личной карточке. Личная карточка хранится в личном деле работника</p>
	<p>Исполнителем вносится соответствующая запись в трудовую книжку.</p>

Наименование функции	Исполнение функции
<i>Оформление перемещения сотрудников</i>	Основанием для издания приказа является заявление о переводе на другую работу , которое содержит следующие реквизиты: адресат (руководитель учреждения с указанием его должности, инициалов и фамилии), автор (должность, структурное подразделение, инициалы и фамилия), название вида документа (заявление), текст, подпись и дата. В тексте излагается просьба работника перевести его на другую должность, и (или) в другое структурное подразделение. На заявлении проставляются визы руководителей структурных подразделений - по прежнему и новому месту работы и резолюция руководителя учреждения. Заявление помещается в личное дело вместе с копией приказа о переводе
	Исполнителем оформляется проект приказа о перемещении, переводе в соответствии со стандартной унифицированной формой и направляется Заказчику по электронной почте для подписания
	Оригинал приказа остается на хранение у ответственного лица Исполнителя, копия передается в бухгалтерию
	Исполнитель оформляет дополнительные соглашения к трудовым договорам , вносит изменения в трудовую книжку
<i>Оформление увольнения сотрудников</i>	Заявление об увольнении является письменной формой предупреждения работодателя о расторжении трудового договора. Заявление пишется от руки, адресуется руководителю учреждения, в тексте излагается просьба работника об увольнении, основания и дата увольнения. В документе обязательно должна содержаться дата подачи заявления. Руководитель учреждения на заявление накладывает резолюцию и передает Исполнителю
	Увольнение работника оформляется Исполнителем в соответствии со стандартной унифицированной формой. Проект приказа направляется по электронной почте Заказчику для подписания
	Оригинал приказа остается на хранение у ответственного лица Исполнителя, копия передается в бухгалтерию для расчета с работником
	Заявление помещается в личное дело вместе с копией приказа об увольнении
<i>Оформление и учет отпусков</i>	О времени начала отпуска работник извещается Исполнителем не позднее, чем за 2 недели до его начала
	Проект приказа о предоставлении отпуска работнику оформляется Исполнителем на основании утвержденного графика отпусков. В тексте приказа о предоставлении отпуска 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 Оригинал приказа остается на хранение у ответственного лица Исполнителя, копия передается в бухгалтерию для расчета отпускных
	В случае переноса срока отпуска на другое время или изменения количества дней отпуска Исполнителем вносятся изменения в график отпусков на основании заявления работника с резолюцией руководителя Заказчика

Наименование функции	Исполнение функции
	<p>Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем учреждения не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений учреждения на календарный год по месяцам. При его составлении учитываются действующее законодательство, специфика деятельности учреждения и пожелание работников.</p> <p>График отпусков (сводный) составляется ответственным лицом Исполнителя на основе данных Заказчика и утверждается руководителем Заказчика</p> <p>Исполнитель ведет учет отпусков в личных карточках работников и программе 1С, на основании утвержденных Заказчиком графиков отпусков, заявлений от работников, предоставляемых Заказчиком табелей учета рабочего времени</p>
<p>Оформление поощрения / дисциплинарного взыскания</p>	<p>Приказ (распоряжение) о поощрении работника оформляется в соответствии со стандартной унифицированной формой. Основаниями для издания подобных приказов служат соответствующие представления руководителя структурного подразделения, докладные записки и акты. Приказ должен содержать указание вида поощрения (благодарность, почетная грамота, премия и др.). Оригинал приказа остается на хранение у ответственного лица Исполнителя, на его основании сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку и личную карточку работника</p>
	<p>Приказ о наложении дисциплинарного взыскания составляется в текстовой форме на бланке приказов на основании актов, объяснительной и докладной записок, соответствующей резолюции руководителя учреждения</p> <p>Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его издания объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая дней отсутствия работника на работе.</p> <p>В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.</p> <p>Оригинал приказа остается на хранение у ответственного лица Исполнителя. До применения взыскания должно быть затребовано от работника объяснение в письменной форме.</p> <p>Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.</p> <p>В объяснительной записке объясняются причины происшедшего - нарушение трудовой дисциплины, невыполнение какого-либо задания и др. Объяснительная записка пишется собственноручно, в одном экземпляре</p>
<p>Оформление командировок</p>	<p>Командировка оформляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения о необходимости командирования работника с резолюцией руководителя учреждения. В служебной записке должно быть указано: цель командировки, место командировки, период пребывания в командировке, лицо, замещающее командируемого</p>
	<p>Исполнитель оформляет проект приказа о командировке и направляет по электронной почте для подписания</p>
	<p>Оригинал приказа Заказчик передает Исполнителю, копию - в бухгалтерию</p>

Наименование функции	Исполнение функции
<i>Ведение и хранение трудовых книжек работников Заказчика</i>	Трудовые книжки работников Заказчика хранятся у ответственного лица Исполнителя в сейфе, металлическом шкафу или специальном помещении, позволяющем обеспечить их сохранность. Внесение записей в трудовую книжку производится Исполнителем в соответствии с представленными Заказчиком распорядительных документов (прием на работу, увольнение, перевод и пр.)
<i>Ведение личных дел работников Заказчика</i>	Исполнитель формирует личные дела работников Заказчика, делает опись документов, хранящихся в личных делах работников. Затем личные дела остаются у ответственного лица Исполнителя на хранении как документы строгой отчетности. Все последующие документы в личные дела вкладывает ответственное лицо Исполнителя, которое также дополняет опись документов в личном деле каждого работника
	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)
	Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу, формируется в течение всего срока работы работника в учреждении и дополняется документами, характеризующими трудовую деятельность
	В состав документов личного дела работника входят следующие документы:
	внутренняя опись документов дела; личная карточка работника; копия документов об образовании; копия документа (или выписка из него) об утверждении в должности (решения общих собраний, протоколы и т.д.); характеристика или рекомендательное письмо; заявление о приеме на работу; трудовой договор; копия приказа о приеме на работу.
	В дальнейшем в личное дело в хронологической последовательности подшиваются документы: 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 и др.); подтверждающие изменения трудовых отношений с работником (дополнительные соглашения к трудовым договорам, приказ об увольнении и др.)
Личные дела работников хранятся 75 лет	
<i>Учет листков нетрудоспособности</i>	Исполнитель проверяет соответствие представленных Заказчиком листков нетрудоспособности требованиям их заполнения (наименование организации, наличие печати медицинского учреждения, подписи и печати врачей и т.д.), для получения возмещения денежных средств из Фонда социального страхования

Наименование функции	Исполнение функции
Ведение учетных документов	Исполнитель оформляет необходимые журналы и передает их Заказчику для заверения. Ведение журналов учета осуществляет Исполнитель на основании представленных оригиналов кадровых документов Заказчика
	Журналы (книги) учета - документирование основных операций по движению личного состава. К учетным документам относятся: - личные карточки; - журнал регистрации приказов по личному составу; - журнал регистрации трудовых договоров; - трудовые книжки работников; - журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним; - приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним; - журнал регистрации листков нетрудоспособности
	Ответственное лицо Исполнителя в учетные журналы вносит сведения о приеме на работу, переводе (перемещении), увольнении, приеме на хранение трудовых книжек и их копий. Все учетные документы предназначены для обеспечения сохранности сведений о личном составе учреждения. Они хранятся в течение 75 лет, книга учета движения трудовых книжек хранится 50 лет
Выдача копий документов	При прекращении трудового договора по письменному заявлению работника ему могут быть выданы копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, перемещении на другую должность, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о периоде работы у данного работодателя и другое). Заявление составляется работником в письменной произвольной форме, с точным обозначением конкретных видов документов, копии которых желает получить работник. Копии документов готовятся Исполнителем в трехдневный срок со дня поступления заявления работника с резолюцией руководителя Заказчика Исполнителю
	Удостоверение копий документов из личного дела производится руководителем Заказчика

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

Подпись
М.П.

Ф.И.О.

Подпись
М.П.

Ф.И.О.

Приложение
К Регламенту взаимодействия
Исполнителя и Заказчика

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

+

_____ *должность руководителя учреждения*

_____ *фамилия, имя, отчество руководителя*

от _____

_____ *фамилия, имя, отчество*

*адрес
регистрации по
месту
жительства,
адрес
фактического
проживания:* _____

_____ *паспорт:*

_____ *серия, номер*

_____ *дата выдачи, кем выдан*

_____ *ИНН:*

_____ *СНИЛС:*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной трудовой договор и принять меня на должность

_____ *в*

_____ *структурное подразделение*

_____ *с*

_____ *Дата*

_____ *Подпись*

_____ *Расшифровка подписи*