

**Негосударственное образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования «Сибирский
межрегиональный образовательный центр» (НОЧУ ДПО «СМОЦ»)**

**РАССМОТРЕНО:
Педагогический совет
Протокол №1 от 21 июля 2021г.**

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОЧУ ДПО «СМОЦ»
В.Ю. Екименко
Приказ №9-п от « 21 » июля 2021 года



Инструкция по делопроизводству

**в Негосударственном образовательном частном учреждении
дополнительного профессионального образования «Сибирский
межрегиональный образовательный центр»
(НОЧУ ДПО «СМОЦ»)**

г.Томск,2021г.

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Негосударственном образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования «Сибирский межрегиональный образовательный центр» (НОЧУ ДПО «СМОЦ») (далее - Инструкция, Учреждение, Образовательная организация) устанавливает единый порядок ведения делопроизводства в Учреждении.

1.2. Делопроизводство ведет отдел кадров Учреждения (далее - Отдел) в соответствии с данной инструкцией. Ответственность за ведение делопроизводства, соблюдение установленных правил работы, сроков оформления и сохранность кадровых документов возлагается на начальника Отдела.

1.3. Отдел выполняет следующие функции по делопроизводству.

1.3.1. Оформляет прием на работу, перевод и увольнение работников;

1.3.2. Ведет учет:

- личного состава всех категорий работников;
- листков нетрудоспособности;
- использования рабочего времени.

1.3.3. оформляет и учитывает предоставление отпусков работникам;

1.3.4. отвечает за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей в них;

1.3.5. оформляет поощрения и дисциплинарные взыскания;

1.3.6. выдает справки и копии документов работникам;

1.3.7. готовит документы по личному составу к передаче на архивное хранение;

1.3.8. осуществляет другие функции, связанные с делопроизводством и учетом личного состава.

1.4. При оформлении документов, связанных с трудовой деятельностью работников, Отдел применяет унифицированные формы, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2. Требования к оформлению кадровых документов

2.1. В соответствии с действующим законодательством Отдел оформляет следующие кадровые документы:

- приказы (распоряжения);
- инструкции;
- трудовые договоры;
- акты;
- протоколы;
- письма;
- должностные инструкции;
- документы по личному составу;

- и другие.

2.2. Ответственность за подготовку кадровых документов возлагается на работников Отдела. Ответственность за содержание кадровых документов возлагается на лиц, завизировавших и подписавших документы.

2.3. Все виды организационно-распорядительных документов в Колледже печатаются на бланках установленного образца:

бланк приказа;
общий бланк;
бланк письма.

2.4. Датой документа является дата его подписания; 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.).

2.4.1. Дату записывают в последовательности: день, месяц, год одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой;
- словесно-цифровым способом, если указывается число от 1 до 9, ноль не ставится.

2.5. Для оценки документа на соответствие действующему законодательству проводится его согласование. Кадровый документ обязательно согласовывается с юрисконсультom, при необходимости - с другими структурными подразделениями.

Согласование кадровых документов оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку и дату визирования. Виза проставляется на левой стороне последнего листа кадрового документа. Проекты приказов визируются на оборотной стороне последнего листа документа.

2.6. Кадровые документы подписывает директор Учреждения.

2.6.1. Согласование документов Отдела производит директор Учреждения, чтобы одобрить содержание документа. Гриф согласования можно проставлять:

- на первом или титульном листе документа в левом верхнем углу или под наименованием документа ближе к нижнему полю;
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования.

Отметка о согласовании состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности того, кто одобрил документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты согласования.

2.6.2. Гриф утверждения кадрового документа проставляется на документах, которые утверждаются приказами директора. Отметку проставляют в правом верхнем углу первого листа документа. Гриф утверждения состоит из:

- слова «УТВЕРЖДАЮ»;
- наименования должности;

- подписи;
- инициалов и фамилии;
- даты утверждения.

2.7. Для визуализации электронного документа используется отметка об электронной подписи. Оформление электронной подписи осуществляется с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

2.8. Работник Отдела кадров, ответственный за кадровый учет, в течение трех дней после подачи заявления работником о выдаче документов, связанных с его трудовой деятельностью, должен предоставить работнику:

- справку с места работы (по просьбе работника в справке указываются сведения о заработной плате и другие необходимые сведения);
- заверенную копию трудовой книжки или выписку из нее;
- заверенную копию приказов, касающихся трудовой деятельности работника (о приеме, переводе, увольнении, отпуске);
- выписку из приказа и т. д.

2.9. Справка оформляется на общем бланке Учреждения.

2.10. Выписка из приказа оформляется на общем бланке Учреждения.

2.11. Копии документов заверяются путем проставления на каждом листе надписи «Верно» и следующих реквизитов:

- должность лица, заверившего копию;
- личная подпись;
- расшифровка подписи (инициалы, фамилия);
- дата заверения;
- печать для документов.

2.12. Письмо в другие организации оформляется на бланке письма Учреждения.

2.13. Письма подписывает директор Учреждения. Если кроме письма отправляются другие документы, на сопроводительном письме делается отметка о приложении. Отметку ставят под текстом. Например: «Приложение: на 2 л. в 1 экз.». Если приложение не названо в тексте или приложений несколько, названия документов указывается полностью, например: «Приложение: 1. Положение о..... на 5 л. в 1 экз.».

2.14. На всех кадровых документах должна быть проставлена отметка об исполнителе. Отметка об исполнителе содержит сведения о Ф.И.О. и

должности исполнителя, контактном телефоне и адресе электронной почты исполнителя.

Отметку об исполнителе оформляют на лицевой стороне последнего листа документа слева либо на оборотной стороне внизу слева как нижний колонтитул шрифтом меньшего размера, чем остальной текст документа.

2.15. Место хранения документа после завершения работы с ним определяется с помощью отметки о направлении документа в дело. Отметка состоит из слова «В дело» и индекса дела по номенклатуре. Кроме того, в отметке должен быть указан год, должность сотрудника, подпись и дата.

2.16. Гриф ограничения доступа к документу Отдела кадров указывается, если в документе есть конфиденциальная информация. Информация может относиться к коммерческой тайне или применяться только для служебного пользования. Если приказ или любой другой кадровый документ относится к коммерческой тайне, на нем ставится гриф ограничения доступа.

Отметка проставляется в правом верхнем углу первого листа кадрового документа на границе верхнего поля. Гриф состоит из ограничительной надписи: «Для служебного пользования» или «Коммерческая тайна», и номера экземпляра документа.

3. Оформление приема на работу

3.1. В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса при приеме на работу лицо, поступающее на работу, должно предъявить, а работник отдела кадров обязан затребовать у него предусмотренные законодательством документы.

3.2. Отделу кадров запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.3. По желанию при приеме на работу работник может сообщить свой идентификационный номер налогоплательщика.

3.4. Для лиц, поступающих впервые на работу, отдел кадров оформляет трудовую книжку и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Процедура оформления носит заявительный характер.

3.5. Если у лица, поступающего на работу, отсутствует трудовая книжка (утрата, порча или иная причина), то по письменному заявлению этого лица работник отдела кадров оформляет ему новую трудовую книжку.

3.6. Работник Отдела кадров, отвечающий за оформление документов при приеме на работу, обязан:

- проверить наличие всех необходимых документов для заключения трудового договора;
- предоставить кандидату анкету по форме для заполнения;
- проверить соответствие анкетных данных и других сведений, сообщенных о себе кандидатом, представленным им документам;

- до подписания трудового договора ознакомить кандидата под подпись с действующими в Учреждении локальными нормативными актами, в том числе с должностной инструкцией;

- подготовить проект трудового договора с работником в двух экземплярах по утвержденному в Учреждении шаблону;

- подготовить проект приказа о приеме на работу по унифицированной форме № Т-1 (Т-1а);

- передать трудовой договор и приказ о приеме на подпись директору или уполномоченному им лицу.

3.7. После того как документы будут оформлены со стороны Учреждения, работник Отдела кадров обязан:

- подписать трудовой договор у лица, принимаемого на работу;

- выдать работнику один экземпляр трудового договора. Работник подтверждает получение экземпляра трудового договора, поставив подпись на экземпляре договора Учреждения;

- ознакомить работника под подпись с приказом о приеме на работу (в трехдневный срок со дня фактического начала работы);

- заполнить личную карточку работника по унифицированной форме № Т-2 и ознакомить со всеми записями работника под подпись;

- зарегистрировать личную карточку работника по унифицированной форме № Т-2 в журнале регистрации личных карточек;

- заполнить трудовую книжку работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней;

- зарегистрировать трудовую книжку работника в книге учета хранения трудовых книжек и вкладышей в них;

- зарегистрировать трудовой договор в книге регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним.

3.8. Трудовые договоры регистрируются в Журнале регистрации трудовых договоров. При этом трудовому договору присваивается регистрационный номер, указывается дата заключения.

4. Оформление переводов

4.1. Переводы работников Учреждения допускаются только с их письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2. При переводе работника сотрудник Отдела кадров обязан:

- получить согласие работника на перевод, оформив уведомление о переводе (при переводе по инициативе работодателя);

- принять у работника заявление о переводе. Его подписывают руководитель структурного подразделения, откуда переводится работник, руководитель структурного подразделения, куда переводится работник, директор или уполномоченное им лицо (при переводе по инициативе работника);

- составить проект дополнительного соглашения к трудовому договору

в двух экземплярах;

- составить проект приказа о переводе по унифицированной форме № Т-5 (Т-5а);

- передать на подпись проекты дополнительного соглашения и приказа директору;

- подписать дополнительное соглашение у работника и отдать ему один экземпляр соглашения. Проверить, чтобы работник при получении экземпляра дополнительного соглашения поставил свою подпись на экземпляре соглашения Учреждения;

- ознакомить работника с приказом о переводе под подпись.

4.3. Если перевод является постоянным, то сотрудник отдела кадров обязан:

- внести запись о переводе в трудовую книжку работника и в личную карточку (форма № Т-2) не позднее недельного срока;

- ознакомить с этой записью работника под роспись в личной карточке.

5. Оформление увольнений

5.1. Увольнение проводится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством с соблюдением установленных сроков письменного предупреждения о предстоящем увольнении. Течение срока предупреждения об увольнении начинается на следующий день после уведомления.

5.2. Заявление об увольнении является письменной формой предупреждения работодателя о расторжении трудового договора по инициативе работника. Заявление пишется от руки на имя директора с использованием бланка, в тексте сотрудник излагает просьбу об увольнении, указывает причину и дату увольнения. В документе должна содержаться дата подачи заявления.

5.3. При получении заявления об увольнении работника сотрудник Отдела кадров обязан проверить правильность составленного заявления об увольнении (реквизиты, даты увольнения и написания заявления), наличие необходимых подписей на заявлении.

5.4. Увольнение работника (прекращение трудового договора) документируют приказом по унифицированной форме № Т-8.

5.5. В тексте приказа об увольнении указывается дата увольнения, фамилия, имя, отчество работника, должность (профессия) и структурное подразделение, номер и дата трудового договора.

5.6. При увольнении работника по любому из оснований увольнения сотрудник Отдела кадров обязан:

- составить проект приказа об увольнении по форме № Т-8;

- передать проект приказа на подпись директору или уполномоченному им лицу;

- ознакомить работника с приказом под подпись.

В последний рабочий день работника:

- внести запись об увольнении в трудовую книжку работника и личную карточку по форме № Т-2 и ознакомить с ними сотрудника под подпись;
- выдать работнику его трудовую книжку. Работник подтверждает получение трудовой книжки, поставив подпись в книге учета трудовых книжек и вкладышей в них;
- выдать работнику по его письменному заявлению надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с работой.

5.7. Если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, сотрудник Отдела кадров в адрес (или адреса) увольняемого работника направляет уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать письменное согласие на пересылку ее по почте. Со дня направления уведомления представитель нанимателя (работодатель) освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

6. Предоставление отпусков

6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется согласно графику отпусков. График отпусков на следующий год составляется Отделом кадров в первую неделю декабря текущего года по унифицированной форме № Т-7 с учетом мнения работников и утверждается не позднее чем за 14 календарных дней до начала нового года. Работник отдела кадров обязан ознакомить работников с утвержденным графиком отпусков под роспись.

6.2. Работник Отдела кадров не позднее чем за две недели до наступления отпуска уведомляет работника под роспись о предстоящем отпуске.

6.3. Работникам, принятым на работу в текущем году, отпуск предоставляется по их заявлениям.

6.4. По согласованию с работодателем работник может перенести даты отпуска. Для этого он пишет заявление. Заявление подписывает непосредственный руководитель работника и директор или уполномоченное им лицо. При предоставлении такого заявления в отдел кадров сотрудник отдела кадров обязан проверить заявление на наличие информации для составления приказа.

6.5. Работник по согласованию с директором Учреждения может оформить отпуск без сохранения заработной платы.

6.6. Для оформления отпуска без сохранения заработной платы работник пишет заявление. Заявление подписывает непосредственный руководитель работника и директор Учреждения.

6.7. При предоставлении отпуска работнику сотрудник Отдела кадров обязан:

- оформить приказ о предоставлении отпуска работнику по унифицированной форме № Т-6 (Т-6а);
- ознакомить с приказом об отпуске работника под подпись;

- внести сведения об отпуске в личную карточку (форма № Т-2) работника.

6.8. Работникам Учреждения по их желанию можно предоставить отпуск по уходу за ребенком. В такой отпуск могут уйти сотрудники, которые фактически ухаживают за ребенком (мать, отец, бабушка, дедушка, опекун).

6.9. Отпуск дают с момента рождения ребенка и до достижения им возраста трех лет. Основания - личное заявление работника.

6.10. Работнице (работнику), которая находится в отпуске по уходу за ребенком, ежемесячно выплачивают пособие.

6.11. Для получения пособия нужны документы:

- заявление о назначении пособия;
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей);
- справка с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает пособия.

6.12. При предоставлении отпуска по уходу за ребенком работнику сотрудник Отдела кадров обязан:

- оформить приказ о предоставлении отпуска работнику по унифицированной форме № Т-6 (Т-6а);
- оформить приказ о назначении пособия;
- ознакомить с приказом об отпуске работника под подпись;
- внести сведения об отпуске в личную карточку (форма № Т-2) работника.

7. Поощрения и дисциплинарные взыскания

7.1. Поощрения за успехи в работе и ответственность за дисциплинарные проступки определены правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2. Приказ (распоряжение) о поощрении работника Учреждения оформляется унифицированной формой № Т-11. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой и др.). За особые трудовые заслуги перед Учреждением и государством работники могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам.

7.3. Основанием для издания подобных приказов служит докладная записка. Работник Отдела кадров на основании записки и резолюции директора готовит приказ о поощрении. Приказ должен содержать указание вида поощрения (благодарность, ценный подарок, почетная грамота, премия и иное).

7.4. Подлинник приказа о поощрении остается на хранении в Отделе кадров. На его основании сведения о поощрении заносятся в трудовую

книжку, личную карточку по форме № Т-2.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. До применения взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случаях отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт. В объяснительной записке объясняются причины произошедшего - нарушение трудовой дисциплины, невыполнение какого-либо задания и др. Объяснительная записка пишется собственноручно, в одном экземпляре.

7.7. Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины составляется руководителем структурного подразделения Учреждения на основании объяснительной записки работника.

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.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения.

7.9. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.10. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания составляется:

- на бланке приказа по личному составу, если взысканием является замечание или выговор;
- на бланке приказа по форме № Т-8, если взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

Приказ оформляется на основании докладной записки, объяснительной работника и резолюции директора или уполномоченного им лица.

7.11. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его издания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

7.12. Подлинник приказа остается на хранение в Отделе кадров.

8. Использование и хранение персональных данных

8.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

8.2. При обработке персональных данных работника Учреждения, то есть получении, хранении, передаче или любом другом использовании персональных данных работника, сотрудники отдела кадров обязаны соблюдать требования, установленные трудовым законодательством и Положением о защите и обработке персональных данных в Учреждении.

8.3. Личные карточки работников, приказы по личному составу, справки, отражающие социально-демографические сведения о работнике и его работу в прошлом, анкеты работников, другие документы, содержащие персональные данные работников и информацию, касающуюся непосредственно работника, хранятся в специально отведенных запираемых шкафах.

8.4. Трудовые книжки работников хранятся в негорюемых сейфах.

9. Условие об обмене документами с работником

9.1. Обмен документами и информацией между работником и работодателем производится, в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: электронной почте, факсу и пр. Конкретный способ взаимодействия отражается в трудовом договоре сотрудника.

9.2. Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре должны быть указаны номер факса, адрес электронной почты или другого электронного или технического средства отправителя и получателя.

9.3. Работник имеет право отказаться от обмена документами и информацией с помощью электронных и иных технических средств в любой момент после заключения трудового договора.

10. Порядок передачи документов на архивное хранение

10.1. Общий порядок работы по подготовке документов делопроизводства к архивному хранению, включая формирование и оформление дел, проведение экспертизы ценности документов, составление описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и передачу дел в архив, регламентируется законодательством Российской Федерации и города Томска.

10.2. Документы кадрового делопроизводства по истечению срока надобности в установленном порядке передаются на архивное хранение либо выделяются к уничтожению. Отбор документов на хранение или уничтожение осуществляется путем проведения экспертизы ценности документов.

10.3. Работу Учреждения по проведению экспертизы ценности документов кадрового делопроизводства проводит постоянно действующая экспертная комиссия Учреждения.

Заявление о приеме на работу

Директору НОЧУ ДПО «СМОЦ»

фамилия, имя, отчество

проживающего(й): (адрес
регистрации)

Тел.: _____

Эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

рег. № _____

Прошу принять меня на работу в Негосударственное образовательное частное учреждение дополнительного профессионального образования учреждения «Сибирский межрегиональный образовательный центр»

на должность _____

с «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г. Подпись _____ / _____ /

Согласованно:

Руководитель структурного подразделения _____ / _____ /

Заявление о приеме на работу по совместительству

Директору НОЧУ ДПО «СМОЦ»

фамилия, имя, отчество _____

проживающего(й): _____
(адрес регистрации) _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

рег. № _____

Прошу принять меня на работу Негосударственное образовательное частное учреждение дополнительного профессионального образования учреждения «Сибирский межрегиональный образовательный центр»

на должность _____

по совместительству с «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г. Подпись _____ / _____ /

Квалификационная категория _____

Количество часов _____

Срок с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. (включительно)

Согласованно:

Руководитель структурного подразделения _____ / _____ /

Заявление о возмещении денежных средств, потраченных на медицинский осмотр, психиатрическое освидетельствование при приеме на работу

Директору НОЧУ ДПО «СМОЦ»

(должность, ФИО)

заявление.

Прошу возместить потраченную на _____

_____ сумму в размере
_____ (_____) рублей _____ копеек.

Квитанцию об оплате, Договор от _____ № _____ и Акт об оказании услуг прилагаю.

(дата составления заявления)

(подпись)

Директору НОЧУ ДПО «СМОЦ»

***Заявление о предоставлении
стандартного налогового вычета на
ребенка***

(должность, ФИО)

В соответствии с пп. 4 п. 1 ст. 218 Налогового кодекса РФ при налогообложении моих доходов прошу предоставить мне стандартный налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц в размере _____ рублей на моего ребенка _____ - _____ года рождения, который(ая) находится на моем обеспечении.

Приложение:
Свидетельство о рождении ребенка.

(дата составления заявления)

(подпись)

Директору НОЧУ ДПО «СМОЦ»

(должность, ФИО)

Об отказе в исполнении ИПР

Заявление

Я, _____,
занимающая должность _____ в
_____ и
являющ(аяся/ийся) инвалидом _____ группы, уведомляю о своем отказе от исполнения
(реализации) индивидуальной программы реабилитации инвалида (ИПР), выданной

Отказ от исполнения (реализации) моей индивидуальной программы реабилитации
инвалида (ИПР) вызван отсутствием необходимости в моей адаптации на рабочем месте,
поскольку существующие условия и виды моего труда в _____ полностью
соответствуют состоянию моего здоровья.

(дата составления заявления)

(подпись)

Директору НОЧУ ДПО «СМОЦ»

(должность, Ф.И.О.)

Заявление

Прошу внести изменения в мои персональные данные в связи с заменой паспорта.
Копию паспорта, выданного _____ прилагаю.

(дата составления заявления)

(подпись)

Директору НОЧУ ДПО «СМОЦ»

(должность, Ф.И.О.)

О согласии на перевод

Заявление

_____ мне был предложен перевод с должности
_____ на _____ должность
_____,
место работы по адресу: _____ .

Выражаю свое согласие на перевод с _____ .

(дата составления заявления)

(подпись)

Директору НОЧУ ДПО «СМОЦ»

(должность, Ф.И.О.)

О согласии на перемещение

Заявление

_____ мне было предложено перемещение должности с
_____ на площадку по
адресу:

Выражаю согласие на перемещение должности с _____.

(дата составления заявления)

(подпись)

Директору НОЧУ ДПО «СМОЦ»

(должность, Ф.И.О.)

О согласии на совмещение должностей

Заявление

_____ мне было предложено с _____ по
_____ в течение
рабочего дня наряду с работой по основной должности выполнять обязанности

В соответствии с ч. 1 ст. 60.2, ст. 151 ТК РФ выражаю согласие на выполнение дополнительной работы в порядке совмещения должностей.

(дата составления заявления)

(подпись)

Директору НОЧУ ДПО «СМОЦ»

(должность, Ф.И.О.)

О согласии на увеличение часов педагогической нагрузки

Заявление

Даю свое согласие на увеличение годовой педагогической нагрузки в связи с наличием вакантных часов.

В соответствии с ч. 1 ст. 60.2, ст. 151 ТК РФ выражаю согласие на выполнение дополнительной работы (увеличение часов педагогической нагрузки) с _____.

(дата составления заявления)

(подпись)

Директору НОЧУ ДПО «СМОЦ»

(должность, Ф.И.О.)

Тел. _____

О согласии на увеличение часов педагогической нагрузки в связи с заменой отсутствующего преподавателя

Заявление

Даю свое согласие на замещение академических часов на время отсутствие работника _____

(должность и ФИО отсутствующего работника)

в течение рабочего дня наряду с работой по основной должности выполнять обязанности отсутствующего преподавателя.

В соответствии с ч. 1 ст. 60.2, ст. 151 ТК РФ выражаю согласие на выполнение дополнительной работы (увеличение часов педагогической нагрузки) с _____.

(дата составления заявления)

(подпись)

Директору НОЧУ ДПО «СМОЦ»

(должность, Ф.И.О.)

Тел. _____

***О предоставлении отпуска
без сохранения заработной платы***

Заявление

Прошу предоставить отпуск без сохранения заработной платы
продолжительностью _____ календарный(х) дней с _____ .

(дата составления заявления)

(подпись)

Директору НОЧУ ДПО «СМОЦ»

(должность, Ф.И.О.)

Тел. _____

***О замене части ежегодного
оплачиваемого отпуска
денежной компенсацией***

Заявление

В соответствии со ст. 126 ТК РФ прошу заменить денежной компенсацией часть ежегодного оплачиваемого отпуска за период _____ в количестве _____ календарных дней.

(дата составления заявления)

(подпись)

Директору НОЧУ ДПО «СМОЦ»

(должность, Ф.И.О.)

Тел. _____

Об отзыве из отпуска

Заявление

Я, _____,
согласен(на) на отзыв меня из ежегодного оплачиваемого отпуска в связи с
открытием групп по подготовке ЕМИАС.

В соответствии с ч. 2 ст. 125 ТК РФ неиспользованную часть отпуска в
количестве _____ дней прошу предоставить мне позднее.

(дата составления заявления)

(подпись)

Директору НОЧУ ДПО «СМОЦ»

(должность, Ф.И.О.)

Тел. _____

***Заявление на выплату пособия
на ранних сроках беременности***

Заявление

Прошу выплатить мне единовременное пособие в связи с постановкой на учет в медицинском учреждении в ранние сроки беременности (12 недель).

Приложение: справка от _____ о постановке на учет в _____.

(дата составления заявления)

(подпись)

Директору НОЧУ ДПО «СМОЦ»

(должность, Ф.И.О.)

Тел. _____

О назначении единовременного пособия при рождении ребенка

Я, _____

(паспорт _____ выдан _____), в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ прошу назначить и выплатить единовременное пособие в связи с рождением ребенка.

Адрес места регистрации: _____

Пособие прошу перечислить на личный счет (_____).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Справка о рождении ребенка от _____ № _____, выданная

2. Справка от _____ № _____ с места работы отца(матери) о том, что единовременное пособие ему(ей) не начислялось и не выплачивалось.

(дата составления заявления)

(подпись)

Директору НОЧУ ДПО «СМОЦ»

(должность, Ф.И.О.)

Тел. _____

***О выплате пособия
по уходу за ребенком до 1,5 лет***

Заявление

Прошу выплачивать мне пособие по уходу за ребенком

_____ до 1,5 лет
с _____ по _____ .

(дата составления заявления)

(подпись)

Директору НОЧУ ДПО «СМОЦ»

(должность, Ф.И.О.)

Тел. _____

***О предоставлении отпуска
по беременности и родам***

Заявление

Прошу предоставить отпуск по беременности и родам в количестве ____ дней
с _____ по _____

(дата составления заявления)

(подпись)

Директору НОЧУ ДПО «СМОЦ»

(должность, Ф.И.О.)

Тел. _____

***О предоставлении отпуска
по уходу за ребенком до 3-х лет***

Заявление

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребенком до трех лет

С _____ по _____

Приложение № 20

Директору НОЧУ ДПО «СМОЦ»

(должность, Ф.И.О.)

Тел. _____

***Заявление об увольнении
по собственному желанию***

В соответствии со ст. 80 ТК РФ прошу уволить меня по собственному
желанию. Последним рабочим днем прошу считать «__» _____ 20__ г.

(дата составления заявления)

(подпись)

Согласованно:

Руководитель структурного подразделения _____ / _____ /

Директору НОЧУ ДПО «СМОЦ»

(должность, Ф.И.О.)

Тел. _____

***О согласии на добровольный возврат
излишне перечисленных денежных
средств***

Заявление

Я, _____
настоящим подтверждаю свое согласие на возврат денежных средств,
излишне перечисленных мне ранее, в сумме _____
(_____) рублей _ копеек.

(дата составления заявления)

(подпись)