

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ Министерства культуры  
Донецкой Народной Республики  
от 09.10.2015 года № 33-ОД

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**по организации работы отдела кадров (инспектора отдела кадров) на**  
**предприятиях, в учреждениях и организациях, которые принадлежат**  
**к сфере управления Министерства культуры Донецкой Народной**  
**Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Методические рекомендации по организации работы отдела кадров (инспектора отдела кадров) на предприятиях, в учреждениях и организациях, которые принадлежат к сфере управления Министерства культуры Донецкой Народной Республики, разработаны с целью оказания помощи, содействия в организации эффективности деятельности и совершенствования работы отдела кадров (инспектора по кадрам) предприятий, учреждений и организаций, относящихся к сфере управления Министерства культуры Донецкой Народной Республики (далее – Подведомственное учреждение).

1.2. Основными задачами отдела кадров (инспектора по кадрам) является подбор и расстановка кадров, создание резерва кадров, организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров, учет кадров, ведение воинского учета, оформление приказов по личному составу, ведение учетно-кадровой документации.

1.3. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением (отдел, сектор) или его функции может выполнять инспектор по кадрам.

1.4. Рекомендуется каждому Подведомственному учреждению иметь в организационной структуре отдел кадров либо штатную единицу инспектора по кадрам.

**II. Руководство отделом кадров**

2.1. Руководитель отдела кадров действует на основании Положения об отделе кадров, а в случае выполнения функций отдела кадров инспектором по кадрам, инспектор по кадрам действует на основании должностной инструкции, утвержденной руководителем Подведомственного учреждения.

2.2. Отдел кадров (инспектор отдела кадров) подчиняется непосредственно руководителю Подведомственного учреждения.

2.3. Порядок взаимодействия отдела кадров (инспектора отдела кадров) с другими структурными подразделениями Подведомственного

учреждения определяется руководителем Подведомственного учреждения в соответствии с локальными актами.

### **III. Права и обязанности**

#### **отдела кадров (инспектора отдела кадров)**

3.1. Отдел кадров (инспектор по кадрам) в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- разработка кадровой политики;
- разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда;
- формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе кадров с учетом законодательства о персональных данных;
- подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации;
- учет личного состава;
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;
- ведение установленной документации по кадрам;
- подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление отпусков в соответствии с утвержденными графиками;
- оформление и учет командировок;
- табельный учет.

3.2. Конкретный перечень обязанностей отдела кадров (инспектора по кадрам) Подведомственного учреждения определяется в Положении об отделе кадров или должностной инструкции, а также действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

### **IV. Организация работы отдела кадров**

4.1. *Оборудование отдела кадров или рабочего места инспектора отдела кадров.*

4.1.1. Помещение отдела кадров или рабочее место инспектора по кадрам должно быть изолированным от других помещений, рабочую зону работников отдела рекомендуется перегородить барьером на служебную зону, в которую имеют право заходить лишь работники отдела кадров, и зону для посетителей. Помещение отдела кадров в обязательном порядке должно оснащаться средствами пожаротушения. Определяя размеры помещения, его расположение и нужное оборудование, следует учитывать рекомендации, правила и нормы производственной санитарии, охраны труда и противопожарной безопасности.

4.1.2. Отдел кадров (инспектор по кадрам) должен быть укомплектован книжным шкафом, в обязательном порядке сейфом для хранения документов (печатей и штампов, трудовых книжек личных дел, приказов по личному составу и т.п.) копировальной и множительной техникой, специальной печатью и набором штампов отдела кадров.

4.2. *Регламентирующие документы отдела кадров (инспектора по кадрам).*

4.2.1. В Подведомственном учреждении должно быть утверждено и введено в действие Положение об отделе кадров, должностная инструкция инспектора по кадрам, Положение о защите персональных данных, Правила внутреннего трудового распорядка.

В случае отсутствия в Подведомственном учреждении первичной профсоюзной организации Правила внутреннего трудового распорядка перед их утверждением руководителем Подведомственного учреждения должны быть согласованы с трудовым коллективом. От имени трудового коллектива Правила внутреннего трудового распорядка подписывает работник, которому коллектив делегировал данные полномочия, что подтверждается соответствующим протоколом собрания трудового коллектива.

4.3. *Хранение документов. Обеспечение безопасности персональных данных работников.*

4.3.1. Хранение кадровой документации, документов содержащих персональные данные сотрудников либо иную конфиденциальную информацию необходимо осуществлять в сейфах.

Рекомендуется хранить в сейфе:

- а) трудовые книжки работников;
- б) личные дела работников;
- в) личные карточки работников;
- г) документация по воинскому учету;
- д) приказы по личному составу;
- е) журнал учета движения трудовых книжек;
- ж) журнал учета личных дел работников Подведомственного учреждения;
- з) журнал регистрации командировок;
- и) журнал регистрации приказов по личному составу;
- к) иные документы.

4.3.2. Руководитель Подведомственного учреждения приказом должен назначить лиц из числа работников отдела кадров (инспектора по кадрам) ответственных за организацию и обработку персональных данных работников Подведомственного учреждения.

4.3.3. Лицо, ответственное за обработку персональных данных работников обязано не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, не оставлять в открытом доступе документы содержащие персональные

данные, выполнять иные обязанности предусмотренные законодательством.

4.3.4. Руководителю Подведомственного учреждения рекомендуется запросить от ответственного лица за обработку персональных данных работников обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные.

#### 4.4. Организация кадрового делопроизводства.

4.4.1. В деятельности отдела кадров (инспектора по кадрам) большое значение имеет ведение делопроизводства по кадровым вопросам. Система делопроизводства определяется в зависимости от организационной структуры отдела кадров, объема работы.

Отдел кадров (инспектор по кадрам) в своей деятельности создает следующие виды документов:

а) распорядительные документы (приказы, распоряжения) по личному составу (прием, увольнение, перевод, поощрения, дисциплинарные взыскания, отпуска, командировки, отстранения от работы и т.п.);

б) отчетная документация (отчеты в центр занятости, органы статистики и т.п.);

в) учетные документы по персоналу (личные карточки, личные дела);

г) документы по учету военнообязанных и призывников (воинский учет);

д) другие документы (журналы, книги и т.п.).

4.4.2. Отделу кадров (инспектору по кадрам) рекомендуется вести следующие журналы:

а) журнал учета движения трудовых книжек;

б) журнал учета личных дел работников Подведомственного учреждения;

в) журнал регистрации командировок;

г) журнал регистрации приказов по личному составу;

д) журнал учета отпусков (автоматизированная система, соответствующая таблица в формате Excel и т.п.).

Журналы должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью руководителя Подведомственного учреждения и печатью.

4.4.3. Работа отдела кадров (инспектора кадров) строится на основе планов кадровой работы. Планы могут быть месячными, квартальными, полугодовыми и годовыми.

В планах могут указываться следующие вопросы:

а) сверка учетных документов с документами воинского учета;

б) проведение мероприятий по повышению квалификации и развитию персонала;

в) подготовка планов аттестации работников;

г) работа по подбору персонала;

д) составление графика отпусков;

- е) проверка соблюдения работниками Правил внутреннего трудового распорядка;
- ж) иные планы.

## **V. Отдельные рекомендации по кадровому сопровождению трудовых отношений**

### *5.1. Оформление трудовых отношений.*

5.1.1. При оформлении трудовых отношений отдел кадров (инспектор отдела кадров) должен истребовать от работника:

- а) копию документа удостоверяющего личность;
- б) копию свидетельства о присвоении индивидуального кода;
- в) копию документа об образовании по соответствующей квалификации;
- г) согласие на обработку персональных данных;
- д) заключение медицинского осмотра работника;
- е) в определенных случаях согласие на специальную проверку со стороны органов МГБ Донецкой Народной Республики;
- ж) иные документы, предусмотренные законодательством или предоставленные по согласию работника.

5.1.2. Порядок оформления трудового договора предусмотрен ст.24 КЗоТ Украины.

5.1.3. При приеме на работу отдел кадров (инспектор кадров) должен ознакомить работника с условиями труда на рабочем месте, ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и направить к соответствующему работнику для прохождения инструктажа по охране труда и технике безопасности.

5.1.4. По факту приема работника отдел кадров (инспектор по кадрам) в установленной срок должен подать в соответствующий центр занятости отчет о принятых работниках.

### *5.2. Установление испытательного срока.*

5.2.1. Испытательный срок необходимо устанавливать в строгом соответствии с трудовым законодательством. При этом, в случае установления испытательного срока, в заявлении работника о приеме на работу в обязательном порядке должно быть указано условие об испытательном сроке.

*5.3. Мероприятия, связанные с отсутствием работника на работе по невыясненным причинам.*

5.3.1. В случае если работник длительное время не выходит на работу по невыясненным причинам рекомендуется произвести следующие действия:

- а) направить по адресу работника письмо о предоставлении объяснений по факту не выхода на работу;
- б) направить в орган регистрации актов гражданского состояния запрос относительно регистрации факта смерти;

в) направить в медицинское учреждение запрос о наличии на лечении данного работника;

г) направить в органы полиции запрос о задержании, аресте и т.п.

В таблице учета рабочего времени необходимо проставлять обозначение «Неявка по неустановленным причинам». Заработная плата не начисляется. Время отсутствия работника на работе без уважительных причин не включается в стаж, дающие право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

Исходя из полученных ответов на запросы, следует принимать решение о прекращении трудовых отношений согласно законодательству.

5.3.2. В случае если работник отсутствует на рабочем месте в течение одного дня либо определенного времени (несколько часов) рекомендуется составить акт об отсутствии на рабочем месте (Приложение № 1).

#### *5.4. Применение дисциплинарного взыскания в виде выговора.*

5.4.1. В соответствии со ст.149 КЗоТ до применения дисциплинарного взыскания в виде выговора необходимо в обязательном порядке затребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменные объяснения. Истребование от нарушителя трудовой дисциплины письменных объяснений является обязанностью работодателя, в связи с чем, истребование объяснений необходимо осуществлять при каждом выявлении нарушения трудовой дисциплины работниками предприятия.

5.4.2. В случае отказа нарушителя трудовой дисциплины от предоставления объяснений составляется акт об отказе предоставления объяснений в порядке ст. 149 КЗоТ Украины. Акт должен быть подписан не менее чем тремя работниками предприятия, которые присутствовали во время отказа работника от предоставления объяснений по факту нарушения трудовой дисциплины.

Акт должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- дата, время и место составления акта;
- перечень работников с указанием должности, которые присутствовали во время отказа работника от предоставления объяснений по факту нарушения трудовой дисциплины;
- описание нарушений трудовой дисциплины, по которым нарушитель отказался предоставить письменные объяснения;
- подписи работников;

5.4.3. В соответствии с трудовым законодательством, обязанность по доказыванию вины работника в совершении дисциплинарного проступка возложена на работодателя.

5.4.4. В приказе о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде выговора следует установить и указывать следующие обстоятельства:

- суть нарушения и в каких действиях/бездействиях выразилось данное нарушение;

- нормативный документ либо локальный акт Подведомственного учреждения, который был нарушен работником и факт ознакомления работника с локальным документом под роспись;

- конкретные положения должностной (рабочей) инструкции, которые нарушены работником (при наличии должностной (рабочей) инструкции);

- последствия дисциплинарного проступка (при наличии);

- объяснения работника по факту нарушения либо ссылка на акт об отказе предоставления объяснений;

- наличие вины работника либо уважительных причин неисполнения должностных обязанностей;

- сроки привлечения к дисциплинарной ответственности;

5.4.5. Примерная формулировка результирующей части приказа по применению дисциплинарного взыскания в виде выговора:

«За нарушение пункта 4.1. должностной инструкции ведущего бухгалтера, которое выразилось в нарушении сроков подачи государственной отчетности ведущему бухгалтеру Подведомственного учреждения Ивановой Елизавете Павловне объявить выговор».

5.5. *Отличия совмещения от совместительства, временного перевода, выполнения обязанностей временно отсутствующего работника.*

5.5.1. Основные отличия совмещения от совместительства, временного перевода, выполнения обязанностей временно отсутствующего работника изложены в Приложении № 2.

5.6. *Ведение трудовых книжек работников.*

5.6.1. До законодательного урегулирования вопроса ведения трудовых книжек в Донецкой Народной Республике необходимо руководствоваться Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек работников, утвержденной совместным приказом Министерства труда Украины, Министерства юстиции Украины, Министерства социальной политики Украины № 58 от 29.07.1993 года в редакции по состоянию на 14 мая 2014 года.

## **VI. Ведение учета военнообязанных и призывников.**

6.1. Учет военнообязанных и призывников Подведомственного учреждения следует осуществлять в соответствии с Постановлением Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики № 6-3 от 18.04.2015 года «Об утверждении Временного положения о воинском учете», Законом Донецкой Народной Республики «О воинской обязанности и военной службе».

6.2. Подведомственному учреждению при ведении воинского учета следует руководствоваться Методическим пособием организации воинского учета призывников и военнообязанных запаса в органах местного самоуправления, на предприятиях, в организациях и учебных

заведениях, утвержденные Военным комиссариатом Донецкой Народной Республики.

6.3. Взаимодействие Подведомственного учреждения по вопросам ведения воинского учета осуществляется с соответствующими отделами военного комиссариата.

## **VII. Применение трудового законодательства в переходной период.**

7.1. Согласно Конституции Донецкой Народной Республики и Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики № 9-1 от 02.06.2014 года «О применении законов на территории ДНР в переходной период» с изменениями, законодательство Украины (КЗоТ, подзаконные акты и т.д.) действует на территории Донецкой Народной Республики в редакции по состоянию на 14 мая 2014 года.

7.2. В случае наличия коллизий норм права между законами, принятыми Народным Советом Донецкой Народной Республики и законодательством Украины, которое действует на территории Донецкой Народной Республики (Например: между Законом Донецкой Народной Республики «Об отпусках» и КЗоТ Украины) применению подлежат законы, принятые Народным Советом Донецкой Народной Республики. Пример: Законом Донецкой Народной Республики «Об отпусках» работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, но не более 14 календарных дней в году. В тоже время, КЗоТ регламентирует предоставление отпуска без сохранения заработной платы, но не более 15 календарных дней в год.). В данном случае, Закон Донецкой Народной Республики «Об отпусках» является приоритетным в связи с тем, что является специальным законом, а также принят позднее, чем КЗоТ Украины.

7.3. Порядок разрешения юридических коллизий предусмотрен ст. 59 Закона Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах».



Приложение 1  
к Методическим рекомендациям  
по организации работы отдела  
кадров (инспектора отдела кадров)  
на предприятиях, в учреждениях и  
организациях, которые  
принадлежат к сфере управления  
Министерства культуры  
Донецкой Народной Республики  
(Пункт 5.4.2)

**АКТ**  
**об отсутствии на рабочем месте (работе)**

Г. \_\_\_\_\_

Время составления акта: \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Мы, нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО составителей)  
составили настоящий акт об отсутствии на рабочем месте (работе)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, дата отсутствия)  
в период времени с \_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут до \_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут.

На момент составления настоящего акта сведений о причинах  
отсутствия на рабочем месте \_\_\_\_\_ не имеется.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С актом ознакомлен \_\_\_\_\_

От ознакомления с настоящим актом отказался:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Методическим рекомендациям по  
организации работы отдела кадров  
(инспектора отдела кадров) на  
предприятиях, в учреждениях и  
организациях, которые  
принадлежат к сфере управления  
Министерства культуры  
Донецкой Народной Республики  
(Пункт 5.5.1.)

Основные характеристики	Способ выполнения дополнительных обязанностей			
	Необходимость в выполнении дополнительных обязанностей вызвана временным отсутствием работника, когда за ним сохраняется место работы, должность (отпуск, больничный, призыв по мобилизации т.п.)		Необходимость в выполнении дополнительных обязанностей вызвана появлением вакантной должности	
	Выполнение обязанностей временно отсутствующего	Временный перевод (временное замещение)	Совмещение профессий (должностей)	Расширение зоны обслуживания (увеличение объема выполняемых работ)
1	2	3	4	5
<b>В чем суть</b>	Выполнение наряду с основной работой, обусловленной трудовым договором, обязанностей временно отсутствующего работника	Выполнение служебных обязанностей по должности временно отсутствующего работника с освобождением от выполнения своей основной работы.	Исполнение наряду с основной работой, предусмотренной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должностей)	Выполнение наряду с основной работой, предусмотренной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности
<b>Порядок оформления</b>	1.Приказ руководителя Подведомственного учреждения о возложении дополнительных функций по выполнению обязанностей временно отсутствующего работника. 2.Заявление (согласие) работника.	1.Приказ руководителя Подведомственного учреждения о временном переводе. 2. Заявление работника, за исключением случаев, установленных законодательством, когда работник может быть переведен без заявления.	1.Приказ руководителя Подведомственного учреждения о возложении дополнительных функций в порядке совмещения профессий (должностей). 2.Заявление работника.	1.Приказ руководителя Подведомственного учреждения о возложении дополнительных функций в порядке расширения зоны обслуживания (увеличения объема выполняемых работ). 2.Заявление (согласие) работника.
<b>Порядок доплаты</b>	Конкретный размер доплаты устанавливается в приказе с учетом требований законодательства Донецкой Народной Республики	Конкретный размер доплаты устанавливается в приказе с учетом требований законодательства Донецкой Народной Республики	Конкретный размер доплаты устанавливается в приказе с учетом требований законодательства Донецкой Народной Республики	Конкретный размер доплаты устанавливается в приказе с учетом требований законодательства Донецкой Народной Республики

