|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальное автономное учреждение «Культура» Ярковского муниципального района**  **ПОЛОЖЕНИЕ**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**  **С.Ярково**  **О выдаче документов работникам** | **УТВЕРЖДЕНО:**  **Приказом организации**  **№ 65 от 25.12.2017 г.** |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящее положение устанавливает общие требования к процедуре выдачи документов, заверенных копий, выписок из документов и справок, связанных с работой, сотрудникам Муниципального автономного учреждения «Культура» Ярковского муниципального района (далее – Учреждение).

1.2.Настоящее Положение распространяется на сотрудников Учреждения, а также на бывших работников Учреждения, обратившихся с письменным заявлением о предоставлении документов, связанных с работой.

Далее по тексту Положения понятия «работник», «заявитель» применяются в отношении как бывших, так и работающих сотрудников Учреждения.

1.3.Интересы работников могут представлять их полномочные представители, действующие на основании простой письменной доверенности, выданной работником, п.1 ст.185 Гражданского кодекса Российской Федерации. Для того, чтобы получить документы работника, они должны предъявить: письменное заявление работника, доверенность и паспорт.

1.4.Настощее Положение обязательно для всех структурных подразделений и сотрудников Учреждения.

2.ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, СВЯЗАННЫХ С РАБОТОЙ

2.1.Учреждение предоставляет работникам и их представителям оригиналы документов, связанных с работой, их заверенные копии или выписки из них, а также справки в соответствии с требованиями закона:

-статьи 62, ч.1 ст.67, ч.2 ст.68, ч.5 ст.80, ч.2 и 4 ст.84.1, ст.89, ч.1 ст.136 и др. Трудового кодекса Российской Федерации;

- пункта 2 ст.3 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

- пункта 5 ст.226, п.3 ст.230 Налогового кодекса Российской Федерации;

- пункта 3 ч.2 ст.41, п.2 ч.1ст.4.3 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

- части 8 ст.9 Федерального закона от 30.04.2008 № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»;

- пункта 4 ст.11, ст.15 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

2.2.Основанием для выдачи документов, связанных с работой, является письменное заявление работника (Приложение № 1). Заявление должно содержать:

-фамилию, имя, отчество заявителя;

- должность заявитель – для работающих сотрудников;

- место жительства заявитель с указанием почтового индекса и контактного телефона – для бывших работников и получения документов по почте;

- перечень запрашиваемых документов, их копий, количество экземпляров, необходимую информацию;

- личную подпись и расшифровку подписи заявителя;

- дату составления заявления.

Работник не обязан объяснять в тексте документа цель получения запрашиваемых документов, но может пояснить, какая информация о работе ему требуется.

Текст заявления должен быть четким и разборчивым, позволяющим с определенностью установить его содержание, исключающим неясности и противоречия, не содержащим опечаток, описок. Заявление не должно иметь повреждений, исключающих или существенно затрудняющих установление его содержания.

Устное обращение работника или его полномочного представителя с просьбой о выдаче документов, связанных с работой, не является основанием для выдачи документов.

Перечень документов, которые выдаются работнику в последний день работы без письменного заявления, приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению.

2.3.Заявление о выдаче документов может подать представитель работника. Чтобы подтвердить свои полномочия и получить документы, представитель должен предъявить Учреждению:

- оригинал простой письменной доверенности от работника, подтверждающей полномочия на получение запрашиваемых документов;

- паспорт;

- заявление работника, оформленное в соответствии с п.2.2.1. настоящего Положения.

2.4.Учреждение не вправе требовать от работника или его представителя документы, обосновывающие необходимость получения документов, связанных с работой: ходатайства, запросы, требования третьих лиц, в т.ч.государственных и муниципальных органов.

2.5.Кадровая служба Учреждения должна зарегистрировать заявление в порядке, установленном в Инструкции по делопроизводству МАУ «Культура». Заявление регистрируется в день его получения.

2.6.Зарегистрированное заявление принимается в работу сотрудниками бухгалтерии или специалистом по кадрам Учреждения в пределах их компетенции. Сотрудники готовят и выдают заявителю под роспись оригиналы или заверенные копии запрашиваемых документов, выписки из них или справки в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления, если иные сроки не установлены другими нормативными актами.

Сроки выдачи документов указаны в Приложении № 3 к настоящему Положению.

2.7.Копии документов заверяются печатью МАУ «Культура».

2.8.Не допускается заверять копии, сделанные с копий документов; с оригиналов документов, имеющих неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления.

2.9.Письменные запросы работников считаются выполненными, если сотрудники Учреждения в пределах своей компетенции правильно оформили и выдали заявителю в срок нужное количество экземпляров запрашиваемых документов.

3.ОТКАЗ В ВЫДАЧК ДОКУМЕТОВ

3.1.Основанием для отказа работнику в выдаче документов, связанных с работой, являются:

3.1.1.Непредосталение работником оригинала надлежаще оформленного письменного заявления.

3.1.2.Предоставление заявления, подписанного полномочным представителем, а не работником.

3.1.3.Отсутствие у физического лица, представившего заявление на запрос документов, полномочий на представление интересов работника.

3.1.4.Непредлставление полномочным представителем работника документа, удостоверяющего личностью.

3.1.5.Запрашиваемые документы связаны с исполнением обязанностей другими работниками Учреждения, а не с работой заявителя.

3.1.6.Отсутствие запрашиваемых документов в Учреждении, в т.ч. вследствие чрезвычайных обстоятельств, в результате чего Учреждение не имеет реальной возможности выдать работнику документы.

3.1.7.Выемка запрашиваемых документов у Учреждения правоохранительными и налоговыми органами на основании соответствующих актов и решений.

3.2.В случае наличия основания для отказа в выдаче документов, связанных с работой, перечисленных в п.3.1. настоящего Положения, работнику направляется письменное уведомление (Приложение № 4).

4.ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ РАБОТНИКУ

4.1.Выдача или направление по почте работнику или его полномочному представителю документов, связанных с работой и предусмотренным трудовым законодательством, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

4.2.Выдача или направление по почте работнику или его полномочному представителю документов, связанных с работой и предусмотренными другими отраслями права, осуществляется в сроки, приведенные в приложении 3 к настоящему Положению.

4.3.Документы выдаются работнику безвозмездно. За взимание платы в любом размере, в т.ч. в размере затрат на изготовление копий документов, сотрудники бухгалтерии и кадровой службы Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством.

4.4.В сроки, указанные в п.2.6 и в приложении 3 к настоящему Положению, оригиналы запрашиваемых документов или их копии вручаются работнику или его полномочному представителю под роспись в Журнале регистрации выдачи документов, копий, выписок из документов, справок (Приложение № 5).

При передаче в день увольнения работнику сведений индивидуального персонифицированного учета, предусмотренных пп.2 и 4 с.11 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», обязательно получение письменного подтверждения работника о получении таких сведений в Журнале учете по Приложению № 5 к настоящему Положению.

5.КОНТРОЛЬ ВЫДАЧИ ЗАПРАШИВАЕМЫХ ДОКУМЕТОВ

5.1. Сотрудники бухгалтерии и кадровой службы Учреждения, уполномоченные готовить и выдавать работникам документы, связанные с работой, справки, отвечают за соблюдение установленных сроков подготовки и выдачи таких документов, а также за полноту и достоверность сведений в запрашиваемых документах.

5.2.Контроль соблюдения сотрудниками Учреждения требований настоящего Положения осуществляет директор МАУ «Культура».

**Приложение № 1**

**к Положению о выдаче**

**документов работникам**

Директору МАУ «Культура»

И.Г.Батуриной

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

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

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

(ф.и.о., должность)

Заявление о выдаче копий документов

На основании статьи 62 Трудового Кодекса Российской Федерации прошу предоставить мне заверенные надлежащим образом копии следующих документов, связанных с работой:

- приказа о приеме на работу;

-трудового договора

- трудовой книжки

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Также прошу выдать мне справку о доходах физического лица 2-НДФЛ за \_\_\_\_\_\_\_ год в \_\_\_\_\_\_\_\_ экземплярах.

Дата Подпись

**Приложение № 2**

**к Положению о выдаче**

**документов работникам**

Перечень документов, которые выдаются работнику в последний день работы без письменного заявления

1.Оригинал трудовой книжки работника

2.Справка о сумме заработка за два календарных года, предшествовавших году прекращения работы

3.Информация о начислении, удержании и уплате дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии и о взносах работодателя. Уплаченных в пользу работника

4.Индивидуальтеные сведения, которые не представили в отделение ПФР

5.Форма СЗВ-СТАЖ «Сведения о страховом стаже застрахованных лиц»

6.Форма СЗВ-М «Сведения о застрахованных лицах»

**Приложение № 3**

**к Положению о выдаче**

**документов работникам**

Процедуры и сроки выдачи документов

1.Прием и регистрация заявления работника или бывшего сотрудника (секретарь руководителя, специалист по кадрам или сотрудник бухгалтерии в день получения)

2.Проверка заявления и выяснение причин для отказа в выдаче документов (специалист по кадрам или сотрудник бухгалтерии в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления).

3.Выдача документов либо отказ в выдаче документов при наличии оснований (специалист по кадрам или сотрудник бухгалтерии)

3.1.Выдача документов

- в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления;

- в день увольнения;

- в течение пяти календарных дней со дня регистрации заявления – для справок СЗВ-СТАЖ и СЗВ-М;

3.2.Отказ в выдаче документов

- устное уведомление заявителя или его представителя об отказе в выдаче документов – лично либо по телефону незамедлительно после принятия решения об отказе;

- направление письменного мотивированного отказа о выдаче документов заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Форма выдачи** | **Основание выдачи** | **Срок выдачи** | **Нормативный акт** |
| Приказ о приеме на работу | Копия приказа о приеме на работу или выписка из приказа о приеме работников на работу | По требованию работника при приеме на работу. На основании письменного заявления работника, в т.ч.бывшего, в остальных ситуациях | В течение трех рабочих дней со дня приема на работу/получения заявления | Статья 62, ч.2 ст.68 ТК |
| Приказ о переводе на другую работу | Копия приказа о переводе работника на другую работу или выписка из приказа о переводе работников на другую работу | На основании письменного заявления работника, в т.ч. бывшего | В течение трех рабочих дней со дня получения заявления | Статья 62 ТК |
| Приказ об увольнении | Копия приказа об увольнении работника или выписка из приказа об увольнении работников | По требованию работника при увольнении. На основании письменного заявления бывшего работника в остальных ситуациях | В последний день работы или в течение трех рабочих дней со дня получения заявления | Статья 62, ч.2.ст.84.1 ТК |
| Документы, связанные с работой | Копии или выписки из любых документов, в т.. прямо не перечисленные в ТК, которые непосредственно связаны с работой сотрудника и затрагивают его права | На основании письменного заявления работника, в т.ч. бывшего | В течение трех рабочих дней со дня получения заявления | Статья 62, ч.5 ст.80, ч.4 ст.84.1 ТК |
| Экземпляр трудового договора | Оригинал трудового договора, составленного с учетом требований ТК. | Под подпись работника в получении на экземпляре работодателя, который остается в Учреждении | В день заключения трудового договора или не позднее трех рабочих дней после фактического допущения к работе | Статья 62, ч.1 и 2 ст.67 ТК |
| Трудовая книжка | Оригинал трудовой книжки -при увольнении работника; во время работы - для целей социального страхования. Копия трудовой книжки – в остальных ситуациях | Оригинал – под подпись работника в книге учета движения трудовых книжек. Копия – под подпись на основании письменного заявления работника | В день увольнения или в течение трех рабочих дней после получения заявления | Статья 62 ТК, п.7 Правил ведения трудовых книжек, утв.Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 |
| Справка о доходах физического лица | Оригинал формы № 2-НДФЛ приказ ФНС от 30.10.2015 № ММВ-7-11/485 | Без письменного заявления, если невозможно удержать НДВЛ. В остальных ситуациях на основании письменного заявления работника, в т.ч.бывшего | Не позднее 1 марта года, следующего за истечением налогового периода – если невозможно удержать НДФЛ. В течение трех рабочих дней после получения заявления | Статья 62 ТК, п.5 ст.226 и п.3 ст.230НК, приказ ФНС от 30.10.2015 № ММВ-7-11/485 |
| Расчетные листки | Оригинал | Без письменного заявления | Ежемесячно в даны, установленные для выплаты заработной платы | Ч.1 и 2 с.136 ТК, письма Роструда от 18.03.2010 № 739-6-1, от 24.12.2007 № 5277-6-1, постановление Верховного Суда от 23.12.2010 № 75-АД10-3 |
| Справка в службу занятости о среднем заработке за последние три месяца | Форма справки, установленная органами занятости населения Тюменской области | На основании письменного заявления работника, в т.ч. бывшего | В день увольнения или в течение трех рабочих дней после получения заявления | П.2 ст.3 Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановление Правительства от 07.09.2012 № 891, письмо Роструда от 08.11.2010 № 3281-6-2 |
| Запись, содержащая персональные данные работника | Копии записей документов, содержащие любую информацию, относящуюся к субъекту персональных данных | На основании письменного заявления работника, в т.ч. бывшего | В течение трех рабочих дней после получения заявления | Ст.89 ТК, п.5 ч.1 с.6, ст.7, ч.1 ст.9, ч.8 ст.14 Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных |
| Справка о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой для расчета пособий по социальному страхованию | Подлинник или заверенная копия по форме (приказ Минтруда от 30.04.2013 № 182н) | Без письменного заявления при увольнении. На основании письменного заявления бывшего работника после увольнения | В последний день работы. Если в этот день выдача невозможна, направление уведомления о необходимости получить справку.  Не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления | П.3 ч.2 ст.4.1., п.2 ч.1 ст.4.3, п.7.1 ст.13 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ, Порядок выдачи справки (приказ Минтруда от 30.04.2013 № 182н) |
| Сведения, направленные в отделение ПФР для индивидуального персоницфицированного учета | Выписка из квартальных и годовых форм персонифицированных сведений (постановление Правления ПФР от 31.07.2006 № 192п) | Без письменного заявления | Одновременно с подачей таких сведений в отделение ПФР – не позднее 15 числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом | Пп.2 и 4 с.11, с.15 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ |
| Информация о начислении, удержании и уплате дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии и о взносах работодателя, уплаченных в пользу работника | Выписка из формы ДСВ-З «Реестр застрахованных лиц, за которыз перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии и уплачены взносы работодателя (постановление Правления ПФР от 09.06.2016 № 482п) | Без письменного заявления при увольнении и для работающих сотрудников. Работникам. Уходящим на пенсию – на основании заявления о назначении пенсии | В последний день работы. Работающим сотрудникам – при предоставлении расчетного листка.  Уходящим на пенсию – в течении 10 календарных дней после получения заявлении | Ч.8 ст.9 Закона от 30.04.2008 № 56-ФЗ, пп.2 и 4 ст.11 Закона № 27-ФЗ, п.2 си.14 Закона от 15.12.2001 № 167-ФЗ, Инструкция о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета (приказ Минтруда от 21.12.2016 № 766н) |
| Индивидуальные сведения, которые вне были представлены в отделение ПФР | Формы персонифицированных сведений (постановление Правления ПФР от 31.07.2006 № 192п) | Без письменного заявления | В последний день работы | Ст.11 и 15 Закона № 27-ФЗ, Инструкция (приказ Минтруда от 21.12.2016 № 766н) |
| Форма СЗВ-СТАЖ «Сведения о страховом стаже застрахованных лиц» | По Форме (постановление Правления ПФР от 11.01.2017 « 3п) | Без письменного заявления при увольнении. На основании письменного заявления бывшего работника | В последний день работы  В течение пяти календарных дней после получения заявления | Статья 11 Закона № 27-ФЗ |
| Форма СЗВ-М «Сведения о застрахованных лицах» | АО Форме (постановление Правления ПФР от 01.02.2016 № 83п) | Без письменного заявления при увольнении. На основании письменного заявления бывшего работника | В последний день работы  В течение пяти календарных дней после получения заявления |  |

**Приложение № 4**

**к Положению о выдаче**

**документов работникам**

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное автономное учреждение «Культура» Ярковского муниципального района («МАУ «Культура»)  Пионерская ул., д.96. с.Ярково, Ярковский район, Тюменская область, 626050  Тел. (34531) 25-8-03, факс (34531-25-4-61)  ОКПО 84693994, ОГРН 1087232010700  ИНН/КПП 7229008940/722404001  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_  Об отказе предоставить документы | Кому:  Адрес: |

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В ответ на Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении Вами заверенных копий штатного расписания и расчетно-платежной ведомости за декабрь 2017 года отвечаем, что в соответствии со статьей 62 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан предоставить Вам документы, связанные с Вашей работой.

Штатное расписание МАУ «Культура», как и расчетно-платежная ведомость, содержит информацию обо всех сотрудниках Учреждения и персональные данные, к которым Вы не имеете доступа.

По Вашему запросу прилагаем заверенные выписки из штатного расписания и расчетно-платежной ведомости, которые касаются Вашей должности.

Специалист по кадрам (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 5**

**к Положению о выдаче**

**документов работникам**

Журнал регистрации выдачи документов, копий, выписок из документов, справок

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата выдачи** | **Наименование документов** | **Ф.И.О. получателя** | **Дата получения** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |