



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

П Р И К А З

«25» марта 2016 г.

№ 0611/0

Москва

Об утверждении Инструкции по ведению кадрового делопроизводства в филиалах Финансового университета

В целях совершенствования организации кадровой работы в филиалах Финансового университета п р и к а з ы в а ю:

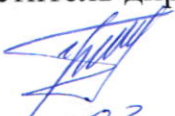
1. Утвердить Инструкцию по ведению кадрового делопроизводства в филиалах Финансового университета согласно приложению.
2. Директорам филиалов ознакомить под роспись с Инструкцией по ведению кадрового делопроизводства в филиалах Финансового университета работников, ответственных за ведение кадрового делопроизводства.
3. Признать утратившим силу приказ Финансового университета от 28.06.2013 № 1226/о «Об утверждении Инструкции по ведению кадрового делопроизводства в филиалах Финансового университета».
4. Контроль исполнения приказа возложить на директора по персоналу Э.В. Сухова.

Ректор

М.А. Эскиндаров

Приказ подготовил:


Заместитель директора по персоналу

 И.Е. Белоусов

«14» 03 2016 г.

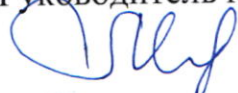
Согласовано:

Директор по персоналу

 Э.В. Сухов

«14» 03 2016 г.

Руководитель юридической службы

 В.А. Мирошникова

«14» 03 2016 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

приказом Финуниверситета

от 25 03, 2016 № 0611/0

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению кадрового делопроизводства в филиалах Финансового университета

1. Общие положения

1.1. Инструкция по ведению кадрового делопроизводства в филиалах Финансового университета (далее – Инструкция) устанавливает единую систему подготовки и оформления документов по кадровому делопроизводству, рациональную организацию их учета, контроля исполнения и хранения.

1.2. Инструкция составлена на основании законодательства Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, нормативных и методических документов Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Устава Финансового университета, Коллективного договора Финансового университета, Правил внутреннего трудового распорядка Финансового университета и других локальных нормативных актов Финансового университета.

1.3. Целью настоящей Инструкции является совершенствование работы с кадровыми документами в филиалах Финансового университета.

1.4. Инструкция регламентирует правила оформления трудовых отношений, включая подготовку, согласование, подписание и организацию хранения кадровых документов.

1.5. Настоящая Инструкция регулирует организацию работы с кадровыми документами, оформляемыми на бумажных носителях, а также с документами, созданными с использованием средств вычислительной техники и размещаемыми в электронном виде в соответствующих информационных базах данных.

1.6. При ведении кадрового делопроизводства, во всех случаях не предусмотренных настоящей Инструкцией, следует пользоваться нормами и требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Финансового университета.

2. Порядок оформления приема на работу, заключение трудового договора

2.1. Подбор претендентов на замещение должностей в филиале Финансового университета осуществляют соответствующие руководители