

Министерство культуры Красноярского края
Краевое государственное автономное учреждение культуры
«Красноярский театр юного зрителя»
(КГАУК «Красноярский ТЮЗ»)

ПРИКАЗ

« 21 » января 2026 г.

№ 20-П

Красноярск

Об утверждении
Инструкции по кадровому делопроизводству
КГАУК «Красноярский ТЮЗ»

В целях обеспечения кадрового делопроизводства и обеспечения сохранности кадровых документов КГАУК «Красноярский ТЮЗ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по кадровому делопроизводству КГАУК «Красноярский ТЮЗ» (далее - Инструкция) и ввести её в действие с 01.02.2026.
2. Начальнику отдела по управлению персоналом и документационному обеспечению Савенко Н.В. в срок до 01.02.2026 ознакомить работников отдела по управлению персоналом и документационному обеспечению КГАУК «Красноярский ТЮЗ» с Инструкцией под подпись.
3. Назначить ответственным за организацию кадрового делопроизводства в КГАУК «Красноярский ТЮЗ» начальника отдела по управлению персоналом и документационному обеспечению Н.В. Савенко.
4. Отделу маркетинга и рекламы обеспечить размещение Инструкции на сайте Учреждения в разделе «Документы».
5. Руководителям структурных подразделений обеспечить выполнение норм Инструкции.
6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по управлению персоналом и социальным вопросам Чуракову С.В.

Приложение: Инструкция по кадровому делопроизводству КГАУК «Красноярский ТЮЗ» и приложения к нему, всего на 10 л.

Директор

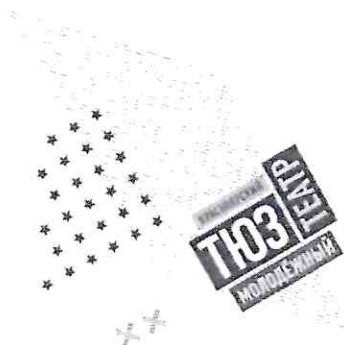


Н.Г. Кочорашвили

Министерство культуры Красноярского края
Краевое государственное автономное учреждение культуры
«Красноярский театр юного зрителя»
(КГАУК «Красноярский ТЮЗ»)
ИНН 2461008372, КПП 246101001, ОКПО 02190772

Утверждено:
Приказом
КГАУК «Красноярский ТЮЗ»
от «21» сентября 2026 года № 20-п

**ИНСТРУКЦИЯ
по кадровому делопроизводству
КГАУК «Красноярский ТЮЗ»**



Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные требования к оформлению кадровых документов.....	3
3. Трудовые договоры.....	7
4. Трудовые книжки	7
5. Личные дела работников. Обработка и хранение персональных данных работников	8
6. Должностные инструкции	8
7. Оформление отпусков.....	9
8. Выдача справок и копий документов работникам. Архивное хранение кадровой документации	9

1. Общие положения

1.1. Инструкция по кадровому делопроизводству в КГАУК «Красноярский ТЮЗ» (далее – Инструкция) регламентирует организацию единого порядка кадрового делопроизводства в КГАУК «Красноярский ТЮЗ» (далее – Учреждение).

1.2. Кадровое делопроизводство осуществляет отдел по управлению персоналом и документационному обеспечению Учреждения в соответствии с данной Инструкцией. Ответственность за ведение кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил работы, сроков оформления и сохранность кадровых документов возлагается на руководителя отдела управления персоналом и документационному обеспечению.

1.3. Настоящая Инструкция устанавливает требования к порядку оформления, ведения, учета и хранения следующих видов документации:

1) приказов о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении, командировании, предоставлении отпусков и оформлении других кадровых мероприятий;

2) трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;

3) должностных инструкций работников;

4) личных дел работников и доступа к ним;

5) личных карточек работников;

6) трудовых книжек работников и (или) сведений о трудовой деятельности;

7) документов и материалов аттестации;

8) документов о поощрении работников и наложении дисциплинарных взысканий.

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

2. Основные требования к оформлению кадровых документов

2.1. В соответствии с действующим законодательством отдел по управлению персоналом и документационному обеспечению КГАУК «Красноярский ТЮЗ» оформляет следующие кадровые документы:

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

2.2. Ответственность за подготовку кадровых документов возлагается на сотрудников отдела по управлению персоналом и документационному обеспечению. Ответственность за содержание кадровых документов возлагается на лиц, завизировавших и подписавших документы.

2.3. Все виды организационно-распорядительных документов в КГАУК «Красноярский ТЮЗ» печатаются на бланках установленного образца:

- общий бланк;
- бланк служебной записки;
- бланк приказа;
- бланк письма.

2.3.1. Для оформления документов используются Times New Roman с размером шрифтов № 13, 14. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров. Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

2.4. Датой документа является дата его подписания. Для утверждаемого документа – дата утверждения. Для документов, составленных совместно с несколькими учреждениями/организациями, датой документа является дата подписания его последним учреждением/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. При этом, если указывается число от 1 до 9, ставится ноль.

2.5. Для оценки проекта кадрового документа, его соответствия действующему законодательству проводится согласование документа. Кадровый документ, в случае необходимости, согласовывается с сотрудниками юридического отдела КГАУК «Красноярский ТЮЗ», при необходимости – с другими структурными подразделениями.

2.5.1. **Согласование кадровых документов** КГАУК «Красноярский ТЮЗ» оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза включает в себя должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) 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 КГАУК «Красноярский ТЮЗ» или лицо, официально его замещающее.

2.6.1. Согласование документов отдела по управлению персоналом и документационному обеспечению производит директор КГАУК «Красноярский ТЮЗ» или его заместители, чтобы одобрить содержание документа. Гриф согласования можно проставлять:

- при согласовании документа коллегиальным органом, входящим в структуру Учреждения, – на последнем листе документа под текстом от левого поля документа;
- при большом числе согласующих сторон – на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Отметка о согласовании состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», написанного прописными буквами без кавычек, должности лица, которым согласован документ (включая наименование Учреждения), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

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

- слова «УТВЕРЖДАЮ» (печатаются прописными буквами без кавычек);
- 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 должно 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).

2.7.1. **Отметка об усиленной квалифицированной и усиленной неквалифицированной электронной подписи** включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи (для усиленной неквалифицированной подписи – при наличии сертификата), фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

2.7.2. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (Учреждения), товарного знака (знака обслуживания) Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

2.7.3. В случае если электронная подпись содержит метку доверенного времени, отметка об электронной подписи должна включать информацию о дате и времени подписания электронного документа электронной подписью, например:

Наименование должности	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН	Н.Н. Николаев
	ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
	Сертификат 1a111aaa000000000011	
	Владелец Николаев Николай Николаевич	
	Действителен с 01.12.2023 по 01.12.2024	
	Дата и время подписания 01.06.2024 15:00	

2.8. Электронный документ может содержать штрихкод (QR-код). Его размещают в правом нижнем углу первого листа документа, а при отсутствии свободного места – в правом верхнем углу или на другом свободном от текста месте документа для автоматизации поиска документа в информационной системе.

2.9. Сотрудник отдела по управлению персоналом и документационному обеспечению, 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.

2.10. **Справка** оформляется на общем бланке КГАУК «Красноярский ТЮЗ».

2.11. **Выписка из приказа** оформляется на общем бланке КГАУК «Красноярский ТЮЗ».

2.12. **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;
- места хранения подлинника документа;
- печать Учреждения.

2.13. **Копия трудовой книжки** заверяется сотрудником отдела по управлению персоналом и документационному обеспечению.

Чтобы подтвердить факт работы работника в КГАУК «Красноярский ТЮЗ», на копии трудовой книжки указывается место хранения оригинала. Для этого указывается фраза «Подлинник документа находится в КГАУК «Красноярский ТЮЗ»» и заверяется печатью Учреждения.

Печать необходимо проставлять, не захватывая подпись или на месте, обозначенном буквами «МП» («Место печати»).

2.14. **Письмо в другие Учреждения** оформляется на бланке письма КГАУК «Красноярский ТЮЗ».

2.14.1. Письма учреждения подписывает директор КГАУК «Красноярский ТЮЗ» или его заместители в пределах своей компетенции.

2.14.2. Если кроме письма отправляются другие документы, на сопроводительном письме делается отметка о приложении. Отметку проставляют под текстом от границы левого поля. Например: «Приложение: на 2 л. в 1 экз.». Если приложение не названо в тексте или приложений несколько, указываются названия документов полностью, количество листов и экземпляров каждого приложения. Например: «Приложение: 1. Положение об оплате труда на 5 л. в 1 экз.».

2.15. На всех кадровых документах должна быть проставлена отметка об исполнителе. Отметка об исполнителе содержит сведения о Ф. И. О. и должности исполнителя, контактном телефоне, структурном подразделении (при наличии) и адресе электронной почты исполнителя.

Отметку об исполнителе оформляют на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне листа внизу слева или как нижний колонтитул шрифтом меньшего размера – на два пункта меньшего размера, чем основной текст.

2.16. 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 должны быть указаны год, должность сотрудника, подпись и дата.

2.17. **Гриф ограничения доступа к документу** отдела по управлению персоналом и документационному обеспечению 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», «Персональные данные» или «Коммерческая тайна», – и номера экземпляра документа.

3. Трудовые договоры

3.1. Трудовой договор заключается с каждым работником Учреждения после предъявления гражданином документов, перечисленных в статье 65 Трудового кодекса РФ.

3.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и заверяется печатью Учреждения. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в его личном деле.

3.3. Трудовые договоры нумеруются. Нумерация осуществляется следующим образом: проставляется порядковый номер трудового договора и год его заключения через дробь. Например, если сотрудник трудоустроен в январе 2026 года, нумерация будет выглядеть следующим образом: 01/26.

3.4. Трудовые договоры регистрируются в специальном журнале, при этом особо отмечаются срочные трудовые договоры и указывается срок их действия.

3.5. В случае если в трудовой договор вносятся изменения или дополнения, то с работником подписывается дополнительное соглашение к трудовому договору. Дополнительное соглашение о внесении изменений и дополнений в трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и заверяется печатью Учреждения. Один экземпляр дополнительного соглашения передается работнику, другой хранится в его личном деле.

4. Трудовые книжки

4.1. Трудовая книжка оформляется и в дальнейшем ведется в точном соответствии с Порядком ведения и хранения трудовых книжек, утвержденным приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н.

4.2. Ответственный за хранение, ведение и учет трудовых книжек и вкладышей к ним назначается приказом руководителя Учреждения и обязан:

- вносить в трудовые книжки записи в установленные законодательством сроки;
- вести книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- регистрировать (с указанием серии и номера) в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них все трудовые книжки работников Учреждения, принятых на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них, оформленные на работников, поступивших на работу впервые;

- следить за тем, чтобы при увольнении работник ставил дату и подпись при получении трудовой книжки на руки.

4.3. Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами: число и месяц – двузначными, год – четырехзначными.

4.4. Трудовые книжки хранятся в сейфе, расположенном в помещении отдела кадров. Ключ от сейфа хранится у лица, ответственного за ведение трудовых книжек. Дубликат ключа находится в опечатанном виде у директора Учреждения.

4.5. Учет движения трудовых книжек и вкладышей к ним осуществляется в книгах учета установленной формы.

4.6. Работодатель предоставляет сведения о трудовой деятельности работнику, который подал заявление в письменной форме или направил в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя.

4.6.1. Сведения предоставляют в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ, способом, указанным в заявлении работника, не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, при увольнении – в день прекращения трудового договора.

4.7. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

5. Личные дела работников. Обработка и хранение персональных данных работников

5.1. Личные дела работников оформляются и ведутся работником отдела по управлению персоналом и документационному обеспечению, ответственным за кадровое делопроизводство, на всех работников по установленной форме.

5.2. Персональные данные для личного дела следует получать у работника лично.

5.3. Личные дела работников хранятся в течение 75 лет, если они закончены делопроизводством до 1 января 2003 года, или в течение 50 лет, если они закончены делопроизводством после 1 января 2003 года.

5.4. 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.

5.5. Ознакомление с личным делом работника осуществляется только в помещении, где хранятся личные дела.

5.6. Передача персональных данных третьей стороне не допускается без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

5.7. Руководитель Учреждения приказом определяет лицо или лиц, уполномоченных на ведение и хранение личных дел работников, а также лиц, имеющих доступ к личным делам.

6. Должностные инструкции

6.1. Должностные инструкции разрабатываются для каждой должности, имеющейся в штатном расписании Учреждения, и носят обезличенный характер,

то есть являются принадлежностью определенной должности, а не конкретного работника.

6.2. При изменении должностных обязанностей и иных условий служебной деятельности по определенной должности разрабатывается и утверждается новая должностная инструкция по этой должности.

6.3. Должностные инструкции работников утверждаются руководителем Учреждения.

6.4. Утвержденные руководителем Учреждения должностные инструкции и листы ознакомления к ним хранятся в отдельной папке.

6.5. До подписания трудового договора работник знакомится с должностной инструкцией по соответствующей должности, и копия должностной инструкции выдается ему на руки.

7. Оформление отпусков

7.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам согласно графику отпусков, который на следующий год составляется отделом по управлению персоналом и документационному обеспечению в декабре текущего года по унифицированной форме № Т-7 с учетом мнения первичной профсоюзной организации и утверждается не позднее чем за 14 календарных дней до начала нового года. Работник отдела по управлению персоналом и документационному обеспечению должен ознакомить работников с утвержденным графиком отпусков под подпись.

7.2. Работник отдела по управлению персоналом и документационному обеспечению не позднее чем за две недели до наступления отпуска уведомляет работника под подпись о предстоящем отпуске.

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

7.4. По согласованию с работодателем работник может перенести даты отпуска. Для этого он пишет заявление. Заявление подписывает непосредственный руководитель работника и руководитель Учреждения или уполномоченное им лицо.

7.5. Работник по согласованию с руководством может оформить отпуск без сохранения заработной платы.

7.6. При предоставлении отпуска работнику работник отдела по управлению персоналом и документационному обеспечению 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.

8. Выдача справок и копий документов работникам. Архивное хранение кадровой документации

8.1. Работник отдела по управлению персоналом и документационному обеспечению, ответственный за кадровый учет, в течение трех дней после подачи заявления работником о выдаче документов, связанных с его трудовой деятельностью, должен предоставить работнику:

- заверенную копию трудовой книжки или выписку из нее;
- заверенную копию приказов, касающихся трудовой деятельности работника (о приеме, переводе, увольнении, отпуске и др.);
- выписку из приказа и т. д.

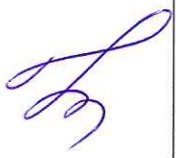
8.2. Справки, копии и выписки оформляются на бланке Учреждения и заверяются путем проставления на каждом листе надписи «Верно» и следующих реквизитов:

- должности лица, заверившего копию;
- личной подписи;
- расшифровки подписи (инициалов, фамилии);
- места хранения подлинника документа;
- даты заверения;
- печати Учреждения.

8.3. Документы кадрового делопроизводства по истечении 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.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта приказа
"Об утверждении Инструкции по кадровому делопроизводству"
(название приказа)

Инициатор документа (ФИО/Должность)
Чуракова Светлана Валерьевна, заместитель директора по УП и СВ

ФИО/Должность	Подпись	Дата	Примечание
Заместитель директора по УП и СВ Чуракова С.В.		21.01.26	
Руководитель СВК Клинкова Т.Ю.			
Заместитель директора по общим вопросам Бернякович О.Ю.		21.01.26	
Начальник отдела по УП и документационному обеспечению Савенко Н.В.		21.01.26	