

УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.И. Беров

«28» 08 2015 г.

## ИНСТРУКЦИЯ

«28» 08 2015 г. № 32

г. Каменск-Шахтинский

### о порядке выдачи работникам документов, связанных с работой

#### 1. Общие положения

1. Работник обращается к работодателю с просьбой о выдаче тех или иных документов, связанных с работой, - копий приказов, локальных нормативных актов, справок, выписок и пр. Такое обращение возможно как во время работы, так и после увольнения.

2. На основании ст. 62 ТК РФ по **письменному заявлению** работника работодатель обязан выдать документы, связанные с работой:

- копии приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, об увольнении;

- выписки из трудовой книжки;

- справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и др. (перечень документов (копий документов), перечисленных в ст. 62 Трудового кодекса РФ, не является исчерпывающим).

3. Работник может попросить выдать ему положение об оплате труда, коллективный договор, акты о несчастном случае, документы, подтверждающие прохождение аттестации, и любые иные документы, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника и затрагивающие его права.

4. Помимо ст. 62 обязанность по выдаче документов работнику установлена и иными нормами Трудового кодекса. В частности, в соответствии со ст. 68 по требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения) о приеме на работу, а на основании ст. 84.1 - копию приказа (распоряжения) об увольнении.

Чтобы получить копию приказа о приеме на работу или увольнении, работнику достаточно устно этого потребовать, поскольку обязательность письменной формы обращения за такой копией ст. ст. 68, 84.1 ТК РФ не установлена.

5. Работодатель обязан предоставить работнику копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных п. 8 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных». На это указывает ст. 89 ТК РФ, предоставляя такое

право работникам в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

6. Статья 80 ТК РФ устанавливает, что в последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению последнего.

7. Экземпляр трудового договора согласно ст. 67 ТК РФ работодатель обязан выдать работнику без всяких его требований. Без заявлений и требований работодатель обязан выдавать и расчетные листки (ст. 136 ТК РФ).

8. Требование о выдаче работодателем документов работнику содержится и в иных федеральных законах.

- Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" требует выдавать справку о среднем заработке за последние три месяца (п. 2 ст. 3).

- Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" - справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой (ст. ст. 4.1, 4.3).

- Федеральный закон от 30.04.2008 N 56-ФЗ "О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений" - одновременно с предоставлением расчетного листка работодатель дает застрахованным лицам информацию об исчисленных, удержанных и перечисленных дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и о взносах работодателя, уплаченных в пользу застрахованных лиц (п. 8 ст. 9).

Для получения единовременного пособия при рождении ребенка сотрудница должна представить документы, названные в п. 28 Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей (утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 23.12.2009 N 1012н), одним из которых является справка с места работы мужа о том, что пособие ему не назначалось.

- Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» - копия сведений персонифицированного учета, индивидуальных сведений и сведений о трудовом (страховом) стаже выдается работникам:

- подавшим заявления о выходе на трудовую пенсию, - в течение 10 календарных дней со дня подачи заявлений;

- в день увольнения или в день прекращения договора гражданско-правового характера, на вознаграждение по которому в соответствии с законодательством РФ начисляются страховые взносы (в данном случае работодатель должен получить от работника подтверждение передачи этих сведений).

## II. Сроки выдачи документов

1. Большинство документов, требуемых работниками, должны быть выданы в течение трех рабочих дней со дня обращения за ними или подачи заявления.

В частности, в этот срок должны быть выданы:

- копии приказов о приеме на работу, переводе на другую работу;
- копия трудовой книжки;
- справка о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ);
- справка в службу занятости о среднем заработке за последние три месяца;
- копии любой записи, содержащей персональные данные работника.

2. Для некоторых документов установлены иные сроки, зависящие от обстоятельств и времени обращения.

Наименование документа	Срок предоставления работнику
Копия приказа об увольнении	Срок выдачи работнику зависит от времени обращения. Это надо сделать либо в последний день работы, либо в течение трех рабочих дней со дня обращения после увольнения
Экземпляр трудового договора	Срок выдачи зависит от обстоятельств приема на работу: по общему правилу – в день приема на работу или не позднее трех дней со дня фактического допущения сотрудника к работе
Расчетный листок	В день выплаты заработной платы
Справка о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой	Выдается в последний день работы или после увольнения - не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления работника
Копия сведений, направляемых в ПФР для индивидуального (персонифицированного) учета	Выдается одновременно с подачей таких сведений в отделение ПФР - не позднее 15-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом, которым признается первый квартал (полугодие, девять месяцев, календарный год)
Копия сведений персонифицированного учета для установления пенсии, представленных в ПФР	Выдается в течение недели с даты приема формы СПВ-1 территориальным отделением ПФР
Копия индивидуальных сведений о работнике и сведений о его трудовом стаже за период до регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, представленных в ПФР	Выдается работнику в недельный срок с даты приема территориальным отделением ПФР форм СЗВ-К, СЗИ-5

3. Нарушение названных сроков может привести к судебным спорам.

4. Нарушение сроков выдачи документов, запрашиваемых работником, равно как и отказ в их выдаче, грозит административным штрафом по ст. 5.39 КоАП РФ в размере от 1000 до 3000 руб.

### III. Порядок выдачи копий документов работнику

1. Чтобы подготовить и выдать копии документов, работодателю необходимо соответствующее заявление работника. Такое заявление пишется в произвольной форме. В нем должны быть четко указаны наименования документов, которые необходимы работнику, и, возможно, количество экземпляров.

2. Выдача документов осуществляется не только работающим в настоящее

время, но и уволенным. В случае отказа в выдаче копий или документов уволенному лицу работодатель может быть привлечен к административной ответственности.

3. Статья 62 ТК РФ обязывает предоставлять копии документов на безвозмездной основе.

4. Копии должны быть надлежащим образом заверены. Копия документа - это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Заверенная копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены необходимые реквизиты, имеет юридическую силу.

5. Порядок выдачи и свидетельствования копий документов, предоставляемых работодателем работнику, определен Указом Президиума Верховного Совета СССР от 04.08.1983 № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан» (далее - Указ № 9779-Х). В соответствии с данным порядком организации выдают по заявлениям граждан копии документов, исходящих от этих предприятий, учреждений и организаций, если такие копии необходимы для решения вопросов, касающихся прав и законных интересов обратившихся к ним граждан.

6. О верности копии документа свидетельствуют печать и подпись руководителя или уполномоченного должностного лица. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» регламентирует оформление такой заверительной надписи.

7. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность заверившего копию лица, его личную подпись, ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения. Кроме данной записи надо сделать отметку о том, что подлинный документ находится в организации. Этого требует п. 1 Указа № 9779-Х.

Пример

Верно

Секретарь руководителя Личная подпись И.О. Фамилия

Дата МП

Подлинник находится в ГБПОУ РО «КХМТ»

8. Начальник отдела кадров, инспектор по кадрам уполномочены заверять копии документов, связанных с работой, - копий приказов, трудовых книжек, локальных нормативных актов, справок, выписок и пр. Заверяются документы печатью отдела кадров.

9. Секретарь руководителя заверяет документы по основной деятельности печатью организации.

10. Заведующий учебной частью, секретари учебной части уполномочены заверять копии документов, связанных с обучением, - копий приказов, аттестатов и пр. Заверяются документы печатью учебной части.

11. Главный бухгалтер, бухгалтер заверяют документы печатью бухгалтерии.

12. Не подлежат свидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления (п. 3 Указа № 9779-Х).

13. Если у документа несколько страниц используют два способа заверения копии: заверить каждый лист документа отдельно или же прошить все листы документа, пронумеровать их и заверить на обратной стороне последнего листа на месте прошивки, указав при этом количество листов и скрепив подписью и печатью (например, «Копия на 8 листах верна»).

14. Во избежание разногласий с органами, запрашивающими копию трудовой книжки необходимо каждый разворот трудовой копировать на отдельном листе и заверить его.

На копии последнего листа трудовой книжки кроме заверительной надписи сотрудник, удостоверяющий копии, должен написать «Работает по настоящее время» и также указать свою должность, поставить подпись и заверить ее печатью.

15. Необходимо получить от работника подтверждение того, что запрошенные документы им получены. Обычно это или отдельная расписка, составленная в произвольной форме, или отдельная запись на заявлении о том, что документы получены такого-то числа, или подпись получателя в журнале учета выдачи сотрудникам документов, связанных с работой.

16. Если работник не явился за документами по истечении срока их выдачи, работодатель составляет акт об этом, чтобы снять с себя ответственность за задержку выдачи копий.

#### **IV. Выдача выписок из документов**

1. Если работник на основании ст. 62 ТК РФ написал заявление о предоставлении копии штатного расписания и пр., то есть такого документа, где содержится информация не только о самом работнике, но и о других, чтобы не нарушать законодательство о персональных данных, необходимо выдавать выписки из документов, т.к. согласно ст. 88 ТК РФ не допускается разглашение окладов и иных выплат относительно других лиц.

2. Если работник обратился с просьбой о предоставлении копии штатного расписания, нужно оформить выписку из него, в которой отразить только сведения о должности и соответствующих выплатах для конкретного работника.

Начальник отдела кадров  И.Г. Анисимова