Утверждаю:
И.о. директора МБУ ДО «ДМШ»
г. Михайловска
_____ Меркулова И.В.
«01» июля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи документов работникам МБУ ДО «ДМШ» г. Михайловска

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедуре выдачи документов, заверенных копий, выписок из документов и справок, связанных с кадровым делопроизводством в комитете по культуре и туризму администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края (далее - Положение, комитет). Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 года № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», законодательством Российской Федерации в сфере трудового права.

1.2 Настоящее Положение разработано в целях закрепления действий должностного лица, ответственного за работу по кадровым вопросам Учреждения к порядку правильного оформления и выдачи работникам документов, связанных с кадровым делопроизводством.

1.3 Настоящее Положение распространяется на работников Учреждения, обратившихся с письменным заявлением о предоставлении документов, связанных с трудовыми взаимоотношениями.

1.4 В соответствии с пунктом 1 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации интересы работников могут представлять их полномочные представители, действующие на основании простой письменной доверенности, выданной работником. Для получения документа необходимо предъявить

письменное заявление от работника, доверенность и документ, удостоверяющий личность доверенного лица.

II. Порядок выдачи документов, связанных с работой

2.1 Основанием для выдачи документов, связанных с кадровым делопроизводством в Учреждении, является письменное заявление работника (Приложение № 1 к настоящему Положению). Заявление регистрируется в день приема в специальном журнале регистрации заявлений о выдаче документов, копий, выписок из документов, справок (Приложение № 2 к настоящему Положению) и принимается в работу.

Заявление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- должность заявителя;
- место жительства работника с указанием контактного телефона;
- перечень запрашиваемых документов, их копии, количество экземпляров, необходимую информацию;
- личную подпись, расшифровку и дату составления заявления.

2.2 Работник не обязан в заявлении указывать цель получения запрашиваемых документов.

Текст заявления должен быть четким и разборчивым не содержащим опечаток и описок. Заявление не должно иметь повреждений, исключающих или существенно затрудняющих установление его содержание.

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

2.3 Заявление должно быть рассмотрено в течение трех рабочих дней после подачи заявления работником.

В соответствии с заявлением работнику предоставляются следующие документы, связанные с его трудовой деятельностью:

- справка с места работы;
- заверенная копия трудовой книжки или выписка из нее;
- заверенная копия приказа (о приеме, переводе, увольнении, отпуске);
- выписка из приказа и т.д.

2.4 Справки и выписки оформляются на фирменном бланке Учреждения. Сведения в справке с места работы указываются в зависимости от ситуации и

назначения и оформляются в свободной форме. Справки и выписки подписываются руководителем Учреждения.

2.5 Копии документов заверяются путем проставления штампа «Копия верна» с указанием фамилии, инициалов, наименования должности, личную подпись лица, заверившего копию, дата заверения и печать Учреждения.

Если документ содержит несколько листов, то прошиваются и пронумеровываются все листы, а на оборотной стороне последнего листа на месте прошива делается заверительная надпись.

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

Письменный запрос работника считаются выполненными, если специалист правильно оформил и выдал в срок необходимые запрашиваемые документы.

III. Отказ в выдаче документов

3.1 Основанием для отказа работнику в выдаче документов, связанных с кадровым делопроизводством, является:

- непредоставление работником оригинала надлежаще оформленного письменного заявления;
- предоставление заявления, подписанного полномочным представителем, а не работником;
- отсутствие у физического лица, представившего заявление на запрос документов, полномочий на представление интересов работника;
- непредставление полномочным представителем работника документа, удостоверяющего личность;
- запрашиваемые документы связаны с исполнением обязанностей других работников Учреждения;
- отсутствие запрашиваемых документов в Учреждении, в том числе вследствие чрезвычайных обстоятельств, в результате чего Учреждение не имеет реальной возможности выдать работнику документы;
- выемка запрашиваемых документов из Учреждения правоохранительными и налоговыми органами на основании соответствующих актов и решений.

В случае наличия оснований для отказа и выдачи документов, связанных с кадровым делопроизводством, работнику направляется письменное

уведомление об отказе в предоставлении документов с обоснованиями отказа (Приложение № 3 к настоящему Положению).

IV. Выдача документов работнику

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

Документы выдаются работнику безвозмездно. За взимание платы в любом размере, в том числе в размере затрат на изготовление копий документов, ответственные должностные лица Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В установленные сроки оригиналы запрашиваемых документов или надлежаще заверенные копии вручаются работнику или законному представителю под роспись в журнале регистрации о выдачи документов, копий, выписок из документов, справок.

В случае отправления по почте, в вышеуказанном журнале делается соответствующая запись о направлении по почте.

V. Контроль выдачи запрашиваемых документов.

5.1 Ответственные должностные лица Учреждения, уполномоченные подготовить и выдать работнику запрашиваемые документы отвечают за соблюдение установленных сроков подготовки и выдачи таких документов, а также за полноту и достоверность сведений в запрашиваемых документах.

Приложение № 1
к Положению о порядке выдачи документов работникам МБУ ДО «ДМШ» г. Михайловска

Директору МБУ ДО «ДМШ»
г. Михайловска
_____
(Ф.И.О. директора)
_____
_____
_____
(Ф.И.О., должность работника, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче документов, связанных с работой

«____» _____20__ г.

РЕЗОЛЮЦИЯ
_____
_____

В соответствии со статьей 62 ТК РФ прошу предоставить мне заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, а именно (копию приказа о приеме или об увольнении, переводе, отпуска, справку о периоде работы, копию выписки из штатного расписания в отношении заявителя, копию трудовой книжки, копию приказа о направлении в командировку, копию трудового договора, и т.д.).

_____/ _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 2
к Положению о порядке выдачи документов работникам МБУ ДО «ДМШ» г. Михайловска

Журнал
регистрации заявлений о выдаче документов,
копий, выписок из документов, справок

№	Дата приёма заявления	Ф.И.О. должность сотрудника	Запрашиваемый документ	Дата получения документов	Подпись заявителя о получении документов	Примечание

Регистрация заявлений о выдаче документов, копий, выписок из документов, справок

Приложение № 3
к Положению о порядке выдачи
документов работникам МБУ ДО
«ДМШ» г. Михайловска

_____
_____
_____
_____
(Ф.И.О., адрес регистрации)

Уведомление об отказе
в предоставлении документов

Уважаемый И.О.!

В ответ на Ваше заявление от (дата, №) о предоставлении _____ сообщаем следующее, что в соответствии со статьей 62 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан предоставить документы, связанные с Вашей работой.

Запрашиваемые Вами документы содержат информацию о деятельности и персональные данные других работников Учреждения, к которым Вы доступа не имеете.

В связи с вышеизложенным, предоставить запрашиваемые документы не предоставляется возможным.

Директор МБУ ДО «ДМШ»
г. Михайловска ФИО

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 7 лист(ов)
Должность, ФИО И.о. директора
Меркулова Н.В.
(подпись)
« 09 » июля 2021 г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа» г. Михайловска Ставропольского края
ИНН 2623002578
Местонахождение
356580 г.Михайловска