

Министерство образования, науки и молодежной политики
Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Забайкальский техникум транспорта и технологий»



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 93

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ (ИХ КОПИЙ), СВЯЗАННЫХ С РАБОТОЙ, РАБОТНИКАМ государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский техникум транспорта и технологий»

Чита, 2015

ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
1. Общие положения	3
2. Порядок выдачи документов (их копий), связанных с работой	3
3. Отказ в выдаче документов (их копий)	5
4. Выдача документов (их копий)	6
5. Форма контроля выдачи запрашиваемых документов	6

ПОЛОЖЕНИЕ
о выдаче документов (их копий), связанных с работой, работникам
государственного профессионального образовательного учреждения
«Забайкальский техникум транспорта и технологий»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедуре выдачи документов (их копий), связанных с работой, работникам Государственного профессионального учреждения образования «Забайкальский техникум транспорта и технологий» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников Учреждения, работающих по трудовым и гражданско-правовым договорам, а также на бывших работников Учреждения (уволенных или вышедших на пенсию), обратившихся к директору Учреждения (далее – работодатель) с письменным запросом о предоставлении документов, связанных с работой.

В связи с этим далее по тексту Положения понятие "работник-заявитель" применяется в отношении как бывших, так и работающих сотрудников Учреждения.

1.3. Интересы работников-заявителей вправе представлять их полномочные представители, действующие на основании простой письменной доверенности, выданной работником (п. 1 ст. 185 ГК РФ), и при предъявлении ими письменного заявления от работника-заявителя и паспорта представителя.

2. Порядок выдачи документов (их копий), связанных с работой

2.1. Предоставление работникам-заявителям (их представителям) документов (копий документов), связанных с работой, осуществляется работодателем в соответствии с действующим законодательством, в том числе нормами:

- ст. 62, ч. 1 ст. 67, ч. 2 ст. 68, ч. 5 ст. 80, ч. 4 ст. 84.1, ч. 2 ст. 84.1, ст. 89, ч. 1 ст. 136 Трудового кодекса РФ;

- п. 2 ст. 3 Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации";

- п. 3 ст. 230, п. 5 ст. 226 Налогового кодекса РФ;

- п. 3 ч. 2 ст. 4.1, п. 2 ч. 1 ст. 4.3 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";

- п. 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";

- п. 4 ст. 11, ч. 1 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 (их копий), связанных с работой, является письменное заявление работника-заявителя о запросе документов, составленное в свободной форме и содержащее следующую обязательную информацию:

- фамилию, имя, отчество работника-заявителя;
- должность работника-заявителя (для работающих сотрудников);
- место регистрации работника-заявителя, с указанием почтового индекса, и его контактный телефон (для бывших работников);
- место жительства работника-заявителя, с указанием почтового индекса, и его контактный телефон (если бывший работник проживает не по месту регистрации);
- перечень видов запрашиваемых документов (их копий);
- количество экземпляров оригиналов или копий в разрезе запрашиваемых документов (при необходимости);
- ссылку на ст. 62 ТК РФ;
- подпись и расшифровку подписи работника;
- дату составления заявления работника.

При написании заявления работник не обязан пояснять в тексте этого документа цели получения запрашиваемых документов.

Поданное работодателю заявление возврату работнику-заявителю не подлежит.

Устное личное обращение работника-заявителя (его полномочного представителя) с просьбой о выдаче документов (их копий), связанных с работой, не является основанием для выдачи работодателем затребованных документов.

2.3. Заявление работника-заявителя может быть подано его полномочным представителем при соблюдении требований, установленных п. 1.3 настоящего Положения. В этом случае при подаче заявления представитель работника-заявителя предъявляет работодателю:

- оригинал простой письменной доверенности от работника-заявителя, подтверждающей его полномочия на получение запрашиваемых документов (их копий);
- свой паспорт, который после сличения личности представителя с фотографией возвращается представителю;
- письменное заявление работника-заявителя, оформленное в соответствии с требованиями, указанными в п. 2.2 настоящего Положения.

Текст заявления должен быть четким и разборчивым, позволяющим с определенностью установить его содержание, исключая неясности и противоречия, не содержащим опечаток, описок.

Предъявляемое работодателю заявление не должно иметь повреждений, исключающих или существенно затрудняющих установление его содержания.

2.4. При получении заявления работодатель не вправе требовать от работника-заявителя (его полномочного представителя) представления других документов (помимо самого заявления), обосновывающих необходимость получения документов, связанных с работой (в т.ч. ходатайств, запросов, требований третьих лиц (в т.ч. государственных и муниципальных органов) о выдаче копий соответствующих документов).

2.5. Поданное работником-заявителем (его полномочным представителем) заявление регистрируется кадровой службой в порядке, установленном в Положении о документообороте Учреждения. Регистрация полученного заявления должна быть осуществлена в день получения этого документа.

2.6. Зарегистрированное заявление принимается в работу соответствующими работниками бухгалтерской и кадровой службы Учреждения (в пределах их компетенции и в соответствии с резолюцией руководителя Учреждения на заявлении) для подготовки и выдачи под роспись оригиналов или копий запрашиваемых документов в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления (ст. 62 ТК РФ), если иные сроки не установлены другими отраслями права.

2.7. Копии документов заверяются гербовой печатью Учреждения.

2.8. Не допускается заверение копий с документов, имеющих неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления.

2.9. Письменные запросы работников-заявителей считаются разрешенными, если выданы все запрашиваемые документы (их копии), связанные с работой, в затребованном количестве экземпляров.

3. Отказ в выдаче документов (их копий)

3.1. Основанием для отказа работнику-заявителю (его полномочному представителю) в предоставлении документов (их копий), связанных с работой, являются:

3.1.1. Непредставление работником-заявителем (его полномочным представителем) оригинала надлежаще оформленного письменного заявления работника-заявителя, соответствующего требованиям, изложенным в п. 2.2 настоящего Положения.

3.1.2. Представление заявления, подписанного полномочным представителем, а не работником-заявителем.

3.1.3. Отсутствие у физического лица, представившего заявление на запрос документов (их копий), полномочий на представление интересов работника-заявителя (отсутствие простой письменной доверенности от работника-заявителя).

3.1.4. Непредставление полномочным представителем своего паспорта, удостоверяющего личность представителя.

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

3.1.6. Отсутствие запрашиваемых документов у работодателя (в т.ч. вследствие чрезвычайных обстоятельств), вследствие чего он не имеет реальной возможности выдать их копии работнику-заявителю (его полномочному представителю).

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

3.2. В случае наличия оснований для отказа в выдаче документов (их копий), связанных с работой, перечисленных в п. 3.1 настоящего Положения, работник-заявитель (его полномочный представитель) незамедлительно уведомляется об этом лично либо по телефону. Также ему в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления направляется письменное мотивированное уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемых документов, с указанием выявленных причин.

4. Выдача документов (их копий)

4.1. Предоставление работодателем работнику-заявителю (его полномочному представителю) документов (копий документов), связанных с работой и предусмотренных трудовым законодательством, в любом указанном в заявлении количестве экземпляров осуществляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

4.2. Выдача (направление по почте) работнику-заявителю (его полномочному представителю) документов (копий документов), связанных с работой и предусмотренных трудовым законодательством, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

4.3. Выдача работнику-заявителю (его полномочному представителю) документов (копий документов), связанных с работой, в любом указанном в заявлении количестве экземпляров осуществляется без взимания платы. За взимание платы в любом размере (в т.ч. в размере затрат на изготовление копий документов) соответствующие должностные лица бухгалтерской и кадровой службы Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5. Форма контроля выдачи запрашиваемых документов

5.1. Должностные лица бухгалтерской и кадровой службы Учреждения, уполномоченные подготавливать и оформлять выдачу запрашиваемых работником-заявителем (его полномочным представителем) документов (их

копий), несут персональную ответственность за соблюдение установленных сроков подготовки и выдачи таких документов, а также за полноту и достоверность сведений в запрашиваемых документах.

Разработчик:
Главный бухгалтер



С.Н. Савостьянова