

### Порядок оказания услуг по ведению кадрового учета

1. Ведение кадрового учета осуществляется Исполнителем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением об оказании услуг ООО «\_\_\_», внутрифирменными стандартами.

2. Не позднее 2-х календарных дней после даты подписания Договора об оказании услуг Заказчик предоставляет Исполнителю копии следующих документов:

- ✓ Устав;
- ✓ Решения (протоколы) общих собраний учредителей (участников);
- ✓ Свидетельства о регистрации (ИНН, ОГРН);
- ✓ Программу, в которой ведется кадровый учет и программу по начислению заработной платы (если начисление ведется в отдельной программе);
- ✓ Доверенности должностных лиц организации на право подписи первичных документов.

3. Исполнитель принимает кадровые документы организации (по описи). Исполнителем производится оценка состояния кадрового учета и необходимость его восстановления. При выявлении нарушений Исполнитель производит восстановление учета, а Заказчик обязуется оплатить оказанные услуги в соответствии с тарифом.

4. Исполнитель несет ответственность за ведение кадрового учета, начиная с даты ведения учета.

5.1. Кадровый учет ведется Исполнителем на основании первичных документов, необходимых для отражения соответствующих операций в кадровом учёте, в частности, но не исключительно:

- ✓ заявления работников по приему-увольнению, визированные Заказчиком,
- ✓ служебные записки о переводе, перемещении сотрудников, направлении сотрудников в командировки,
- ✓ заявления сотрудников о предоставлении отпуска, визированные Заказчиком,
- ✓ таблицы учета рабочего времени;
- ✓ иные первичные документы. Первичные документы предоставляются Заказчиком.

5.2. Первичные документы принимаются Исполнителем посредством электронной почты, согласованной с Заказчиком.

5.3. Первичные документы передаются исполнителю в следующие сроки:

- ✓ заявление о приеме на работу – в день подачи заявления;
- ✓ заявление об увольнении – за 2 рабочих дня до увольнения сотрудника;
- ✓ заявление о ежегодном/дополнительном оплачиваемом отпуске – за 5 рабочих дней до начала отпуска;
- ✓ заявление о предоставлении другого вида отпуска – за 3 рабочих дня;
- ✓ служебные записки о переводе/перемещении/командировке сотрудника – за 2 рабочих дня;
- ✓ таблицы учета рабочего времени – за 3 рабочих дня до срока проведения начислений.

5.4. Документы передаются по реестру, который подписывается со стороны Заказчика и со стороны Исполнителя.

5.5. Первичные документы, без наличия которых невозможно исполнение обязанностей Исполнителем, предоставляются Заказчиком без каких-либо требований со стороны Исполнителя. Непредставление документов является основанием для приостановления оказания услуг Исполнителем в связи с невозможностью обеспечения законности и достоверности полученного результата и процесса оказания услуг.

5.6. В случае несвоевременного представления документов Заказчиком по требованию Исполнителя (дополнительных документов), Исполнитель вправе продлить срок исполнения обязанностей на количество дней задержки документов, а также приостановить оказание услуг, если отсутствие документов делает невозможным ведение учета в соответствии с законодательством РФ.

6. При оказании услуг по ведению кадрового учета Исполнитель обязан:

6.1. Составлять локальные нормативные акты для организации Заказчика: правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение об использовании и защите персональных данных работников, штатное расписание, по требованию Заказчика вносить в них изменения;

6.2. Оформлять прием на работу работников Заказчика на основании заявления, визированного Заказчиком: формировать приказ о приеме на работу, трудовой договор, необходимые соглашения с работником, вносить запись о работе в трудовую книжку, оформлять личную карточку Т2, знакомить работников с правилами внутреннего трудового распорядка, с коллективным договором и другими локальными нормативными актами, а при приеме на работу впервые – также оформлять трудовую книжку, и совершать иные необходимые действия в соответствии с законодательством РФ о труде, локальными нормативными актами Заказчика;

6.3. Оформлять увольнение работников на основании заявления, завизированного Заказчиком: формировать приказ об увольнении (расторжении трудового договора), вносить запись в трудовую книжку, личную карточку, книгу движения трудовых книжек, знакомить работников с документами и совершать иные необходимые действия при расторжении трудового договора в соответствии с законодательством РФ о труде, локальными нормативными актами Заказчика;

6.4. Оформлять перевод/перемещение работников на другую работу на основании служебной записки, визированной Заказчиком: формировать приказ при наличии согласия работника, вносить запись в трудовую книжку, личную карточку; осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде при переводе и при перемещении работников;

6.5. Осуществлять контроль за ведением табеля учета рабочего времени при наличии своевременных данных от Заказчика;

6.6. Вносить в трудовую книжку записи обо всех изменениях, произошедших у Заказчика, в случаях, если это предусмотрено нормативными актами РФ, в частности, при реорганизации Заказчика, изменении его наименования, реструктуризации Заказчика и т.п.;

6.7. Оформлять отпуска работников на основании заявлений, завизированных Заказчиком, либо уведомлений, завизированных Заказчиком, в том числе, формировать соответствующие приказы, вносить сведения в личные карточки, формировать график отпусков ежегодно;

6.8. Оформлять декретный отпуск, отпуск по беременности и родам и т.п.;

6.9. Оформлять направление работников в командировку;

6.10. Подготавливать кадровую документацию Заказчика к сдаче ее на хранение в архив по истечении установленных сроков текущего хранения;

7. Исполнитель ведет кадровый учет с использованием автоматизированных программ для кадрового учета.

8. Исполнитель направляет составленные документы на подпись Заказчику согласованным Сторонами способом.

9. Заказчик подписывает документы в соответствии с действующим законодательством РФ, знакомит с ними сотрудников (при существовании такой обязанности), передает Исполнителю не позднее 3-х календарных дней с момента их получения.

10. Заказчик вправе получать информацию о ведении кадрового учета в виде отчетов, согласованных с Исполнителем.

11. При расторжении договора Исполнитель предоставляет результаты оказания услуг в виде кадровых документов, возвращает все первичные документы, которые были предоставлены Заказчиком по описи.

\_\_\_\_\_ Исполнитель

\_\_\_\_\_ Заказчик