



ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Управління культури і туризму

10014 м. Житомир, вул. Мала Бердичівська, 25, тел\факс 47-22-00, E-mail: ukt_zt@ukr.net

НАКАЗ

12.10.2011

№ 155

м. Житомир

На виконання рішення
колегії від 06.10.11 № 5/3

На виконання рішення колегії управління культури і туризму обласної державної адміністрації від 06.10.2011р. № 5/3 про виконання Указу Президента України "Про першочергові заходи щодо вдосконалення формування та реалізації державної кадрової політики" від 12.08.10 № 806

НАКАЗУЮ:

1. Керівникам обласних підвідомчих установ:

1.1. Привести колективні договори у відповідність до глави II КЗпП «Колективний договір».

1.2. Особові картки працівників привести у відповідність до форми № П-2, затвердженої наказом Держкомстату від 25.12.09 № 495/656;

1.3. Долучити до особовий справ працівників необхідні документи, а саме:

- доповнення до особового листка з обліку кадрів;
- особовий листок з обліку кадрів;
- автобіографія;
- копії документів про освіту; паспорта; військового квитка;
- заява про прийняття на роботу (контракт);
- наказ (розпорядження) про прийняття (призначення) працівника на роботу (на посаду).

У подальшому, в хронологічній послідовності, до особової справи додаються: накази (розпорядження) про зміни анкетних даних; копії документів, які підтверджують підвищення кваліфікації, перепідготовку, стажування; характеристики; атестаційні листки та ін.

1.4. Облік особових справ працівників здійснювати шляхом реєстрації їх у книзі руху особових справ.

1.5. Поділ щорічних відпусток працівникам здійснювати відповідно до ст. 12 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96ВР.

1.6. Ознайомити всіх працівників під розпис з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.7. Видати наказ про покладання обов'язків з кадрової роботи на конкретного працівника (для тих установ, де немає окремої штатної одиниці з кадрової роботи) та наказ про визначення особи відповідальної за ведення діловодства (для тих установ, де немає секретаря).

1.8. Запровадити реєстрацію та зберігання наказів з основної діяльності, кадрової роботи, на відпустки та на відрядження в окремих журналах з буквеною індексацією.

2. Контроль за виконанням даного наказу лишаю за собою.

**Голова колегії - начальник
управління культури і туризму**



Ю.Г. Градовський