**Методические рекомендации по заполнению личных карточек**

**формы Т-2**

**п. Чернянка. 2019 г.**

**Методические рекомендации по заполнению личных карточек**

**формы Т-2**

Форма личной карточки Т-2 утверждена постановлением Госкомстата России от 06.04.01 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труд и его оплаты» (далее - постановление от 06.04.2001 г.).

**Документы, необходимые для оформления личной карточки:**

Для заполнения личной карточки Т-2 необходимы следующие документы работника:

1) паспорт (или иной документ удостоверения личности);

2) трудовая книжка;

3) военный билет;

4) документ об окончании учебного заведения:

5) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

6) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

7) распоряжение (приказ) о приеме на работу.

Наверху первой страницы формы необходимо указать наименование организации, которое берется из учредительных документов.

В графе **«Дата составления»** указываем дату заполнения личной карточки.

Графа **«Табельный номер»** заполняется, если в учреждении присваиваются табельные номера работникам.

Графы **«Идентификационный номер налогоплательщика»** и **«Номер страхового свидетельства государственного страхования»** заполняются на основании документов, представленных работником. Если гражданин поступает на работу впервые, то графа для реквизитов пенсионного свидетельства останется незаполненной до момента получения работником такового.

В графе **«Алфавит»** проставляется первая буква фамилии работника, на которого заполняется личная карточка. Заполнять данную графу необходимо для систематизации личных карточек в общем массиве.

В графе **«Характер работы»** указывается «постоянно», если трудовой договор заключен на неопределенный срок, или «временно», если трудовые отношения ограничены каким-либо сроком.

**«Вид работы»** — основная или по совместительству.

В графе **«Пол»** проставляется только первая буква («М» — мужской пол, «Ж» — женский).

**Раздел I «Общие сведения»** в него вносятся персональные данные работника и сведения о его семье, образовании, полученном до трудоустройства и имеющемся стаже.

Дата и номер трудового договора, заключенного с работником, проставляются в графе **«Трудовой договор»**.

Пункты 1-4 данного раздела заполняются на основании паспортных данных:

— фамилия, имя и отчество указываются в именительном падеже полностью;

— дата рождения указывается словесно-цифровым способом;

— место рождения указывают с учетом общепринятых сокращений (например, «г.» — город, «р-н» — район, «р. п.» — рабочий поселок и т. д.), при этом районы и области записываются в родительном падеже.

В графу **«Гражданство»** могут быть внесены следующие записи (разд. 2 ОКИН): «гражданин Российской Федерации»; «гражданин Российской Федерации и иностранного государства»; «иностранный гражданин» с указанием названия государства, например, «иностранный гражданин (Республика Казахстан)»; «лицо без гражданства» — указывается при предъявлении вида на жительства.

**«Знание иностранного языка»** заполняется со слов работника. При этом необходимо указать язык и указать степень владения им: — читает и переводит со словарем; — читает и может объясняться; — владеет свободно.

На основании представленных работником документов об образовании заполняется п. 6 **«Образование»**:

— среднее (полное) общее образование — не менее 11 классов при наличии свидетельства;

— начальное профессиональное образование — профессиональное училище или лицей;

— среднее профессиональное образование — техникум или колледж;

— неполное высшее образование — три и более курса вуза;

— высшее образование — университет, академия, институт;

— послевузовское образование — аспирантура (адъюнктура), ординатура, интернатура, докторантура.

В пункт 7 **«Профессия»** следует внести сведения об основной и дополнительной профессиях.

В графе «Основная» указывают ту профессию, которую он получил после окончания учебного заведения.

**«Общий трудовой стаж»** — это суммарная продолжительность трудовой (независимо от количества и продолжительности перерывов в ней) и иной общественно полезной деятельности, а также иных периодов времени, установленных законодателем. Стаж работы рассчитывается на основании записей в трудовой книжке или иных подтверждающих стаж документов.

Графа 9 **«Состояние в браке»**. Недопустимы слова «холост», «женат» и т. п. Правильными будут следующие формулировки: — никогда не состоял (не состояла) в браке; — состоит в зарегистрированном браке; — состоит в незарегистрированном браке; — вдовец (вдова); — разведен (разведена); — разошелся (разошлась). Реквизиты документа, удостоверяющего личность, переносятся в п. 11 «Паспорт». Если в течение трудовой деятельности паспортные данные сотрудника изменились, необходимо отметить это в личной карточке.

Графа **«Место жительства»** заполняется на основании штампа регистрации в паспорте. Место фактического проживания может отличаться от места регистрации. Для этого в личной карточке предусмотрены соответствующие строки, которые заполняются уже со слов работника.

**Раздел II «Сведения о воинском учете»**. Сведения для заполнения данного раздела личной карточки берутся из:

— военного билета (или временного удостоверения, выданного взамен военного билета)

— для граждан, пребывающих в запасе;

— удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

— для граждан, подлежащих призыву на военную службу.

Если гражданин пребывает в запасе, то:

— пункт 1 «Категория запаса» на офицеров запаса не заполняется;

— пункт 3 «Состав (профиль)» заполняется без сокращения (например, «командный», «медицинский» или «солдаты», «матросы»);

— в пункте 4 «Полное кодовое обозначение ВУС» записывается полное обозначение (шесть цифр, например 021101, или шесть цифр и буквенный знак, например 113194А);

— пункт 5 «Категория годности к военной службе» заполняется буквами (А — годен к военной службе, Б — годен к военной службе с незначительными ограничениями, В — ограниченно годен к военной службе, Г — временно не годен к военной службе). При отсутствии записей в соответствующих пунктах военного билета проставляется категория «А»;

— в пункте 7 «Состоит на воинском учете» заполняется (простым карандашом) строка «а» — в случае наличия мобилизационного предписания и (или) штампа о выдаче и изъятии мобилизационных предписаний, строка «б» — на граждан, забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время. Если гражданин подлежит призыву на военную службу, то:

— пункты 1 «Категория запаса», 3 «Состав (профиль)», 4 «Полное кодовое обозначение ВУС» и 7 «Состоит на воинском учете» не заполняются;

— в пункте 2 «Воинское звание» делается запись «Подлежит призыву»;

— в пункте 5 «Категория годности к военной службе» ставится буква (А — годен к военной службе, Б — годен к военной службе с незначительными ограничениями, В — ограниченно годен к военной службе, Г — временно не годен к военной службе, Д — не годен к военной службе) на основании записи в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу. Если гражданин достиг предельного возраста пребывания в запасе или признан негодным к военной службе по состоянию здоровья, в пункте 8 делается отметка «Снят с воинского учета по возрасту» или «Снят с воинского учета по состоянию здоровья». По окончании этого раздела внизу второй страницы формы кадровик и работник, на которого заполнялась карточка, ставят свои подписи, подтверждая правильность внесенных сведений.

**Раздел III «Прием на работу, переводы на другую работу»**. На основании распоряжения (приказа) о приеме на работу в данный раздел вносится первая запись. В течение трудовой деятельности работника сюда будут вноситься записи о переводах. В данном разделе личной карточки предусмотрена графа для ознакомления работника с внесенными записями, поэтому в силу Правил ведения и хранения трудовых книжек работника необходимо знакомить с этими записями.

**Раздел IV «Аттестация»**. Данный раздел заполняется для муниципальных служащих при проведении аттестации в соответствии с требованиями законодательства. Указываются дата аттестации, решение аттестационной комиссии (кратко), дата и номер протокола заседания. В графе «Основание» записывают дату и номер приказа о проведении аттестации.

**Раздел V «Повышение квалификации»**. В соответствии со ст. 196 ТК РФ работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости — в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Именно после прохождения обучения в учреждениях повышения квалификации заполняется данный раздел. Повышение квалификации бывает краткосрочным (не менее 72 часов), длительным (свыше 100 часов) и может проводиться в форме тематических и проблемных семинаров (от 72 до 100 часов).

**Раздел VI «Профессиональная переподготовка»**. Данный раздел заполняется при освоении работником новой профессии. После завершения обучения по программе свыше 500 часов выдается диплом о профессиональной переподготовке, на основании которого и вносится запись. В графе «Основание» следует указать реквизиты приказа о направлении работника на переподготовку. Если работник самостоятельно прошел переподготовку и представил только диплом, графа «Основание» останется незаполненной.

**Раздел VII «Награды (поощрения), почетные звания».** Если в течение трудовой деятельности работник поощрен организацией или получил какое-либо почетное звание, об этом необходимо сделать запись в данном разделе.

**Раздел VIII «Отпуск»**. Все отпуска (ежегодный оплачиваемый, без сохранения заработной платы, дополнительный и иные) должны учитываться. При заполнении этого раздела надо указать вид отпуска (например, дополнительный оплачиваемый), период, за который он предоставляется, количество календарных дней отпуска, даты начала и окончания, основание (распоряжение (приказ) о предоставлении отпуска).

**Раздел IX «Социальные льготы»**. В данном разделе личной карточки перечисляются социальные льготы, которые связаны с трудовыми отношениями. Сведения о них вносятся на основании документов, представленных работником, например, справки об инвалидности, удостоверения почетного донора.

**Раздел X «Дополнительные сведения».** Сюда можно внести любую необходимую работодателю информацию о работнике, для которой не нашлось подходящего места выше, — о том, что сотрудник является родителем ребенка-инвалида, о наличии водительского удостоверения, заграничного паспорта и т. д. Заполнение раздела происходит на основании поданного работником документа.

**Раздел XI «Основание прекращения трудового договора (увольнения)»**. Этот раздел завершает личную карточку и заполняется только при увольнении работника. Записи в него вносятся на основании распоряжения (приказа) о прекращении (расторжении) трудового договора. Также указывают основание увольнения со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ и дату увольнения. Данную запись заверяют своими подписями и работник кадровой службы, и увольняющийся сотрудник.