



# **Личная карточка формы Т-2. Правильность ее заполнения**

Личные карточки заполняются сотрудником кадровой службы на всех работников (постоянных, временных, совместителей) на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма Т-1). Личные карточки заполняются сотрудником кадровой службы на всех работников (постоянных, временных, совместителей) на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма Т-1 или Т-1а). Личные карточки заполняются сотрудником кадровой службы на всех работников (постоянных, временных, совместителей) на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма Т-1 или Т-1а) и документов, представленных работником в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- ТРУДОВОЙ КНИЖКИ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- СТРАХОВОГО СВИДЕТЕЛЬСТВА государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- других документов, необходимость предъявления которых предусмотрена федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

# Проставление кодов

- ОКАТО (Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления ОК 019-95), утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 31.07.1995 N 413;
- ОКИН (Общероссийский классификатор информации о населении ОК 018-95), утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 31.07.1995 N 412;
- ОКСООКСО (Общероссийский классификатор специальностей по образованию ОК 009-2003), утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 30.09.2003 N 276-ст;
- ОКПДТР (Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94), утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 N 367.

- Если с работником заключен трудовой договор о работе по внешнему или внутреннему совместительству, ему присваивается второй табельный номер и заполняется отдельная личная карточка.

В шапке формы приводится наименование организации, которое берется из учредительных документов, а также в графах:

- "Дата составления" "Дата составления" - указывается дата заполнения личной карточки, которая может отличаться от даты приема сотрудника на работу. Рекомендуется не затягивать с заполнением личной карточки и оформить ее не позднее недельного срока с момента трудоустройства (по аналогии с п. 10 Правил ведения и хранения трудовых книжек);
- "Табельный номер" - присваивается работнику при приеме и не изменяется при переводе или перемещении из одного структурного подразделения в другое;
- "Идентификационный номер налогоплательщика" "Идентификационный номер налогоплательщика" и "Номер страхового свидетельства государственного страхования" - заполняются на основании документов, представленных работником;
- "Алфавит" - заполняется для систематизации карточек. Для этого проставляется первая буква фамилии работника;
- "Характер работы" - если трудовой договор заключен на определенный срок, указывается "временно", если бессрочно - "постоянно";
- "Вид работы" - в случае заключения трудового договора о работе по совместительству пишем "совместительство", если нет - "основная";
- "Пол" - проставляется только первая буква ("М" - мужской, "Ж" - женский).

# Раздел I "Общие сведения"

Данный раздел предназначен для внесения личных данных сотрудника - паспортных данных, сведений об образовании, гражданстве, о том, состоит ли он в браке.

- Сначала заполняется графа «Трудовой договор». Указывается в ней дата и номер договора, заключенного с работником.
- На основании паспортных данных заполняются пункты с первого На основании паспортных данных заполняются пункты с первого по четвертый:
- а) фамилия, имя и отчество приводятся в именительном падеже полностью;
- б) дата рождения указывается словесно-цифровым способом (например, "15 января 1979 г.");
- в) место рождения указывают с учетом общепринятых сокращений ("г." - город, "р-н" - район, "р. п." - рабочий поселок и т.д.), при этом районы и области записывают в родительном падеже;
- г) в графу "Гражданство" могут быть внесены следующие записи:
  - - гражданин Российской Федерации (код "1");
  - - гражданин Российской Федерации и иностранного государства (код "2");
  - - иностранный гражданин (код "3") - с указанием названия государства (например, "иностраный гражданин (Республика Таджикистан)");
  - - лицо без гражданства (код "4") - указывается при предъявлении вида на жительство.
- При заполнении п. 5 "Знание иностранного языка" разд. I формы указывается степень знания языка: "Владею свободно", "Читаю и могу объясниться", "Читаю и перевожу со словарем".



- Пункт 6 "Образование" заполняется на основании документов об образовании. Записи могут быть такими: "среднее профессиональное образование (техникум/колледж)", "высшее образование (университет/академия/институт)" и пр. Далее заносятся:
  - - наименования учебных заведений;
  - - данные о документе, подтверждающем получение образования;
  - - год окончания обучения;
  - - направление или специальность по документу об образовании.

**Примечание.** Для послевузовского образования предусмотрены отдельные строки.

Если места для внесения всех образовательных организаций не хватает, можно оформить вкладной лист формата А4, на котором и записать все необходимые данные.



- Заполняя п. 7 "Профессия", нужно указать профессию без сокращений на основании документа, подтверждающего ее наличие.
- В нормативных документах не говорится, какую профессию работника (при наличии у него нескольких профессий) следует указывать как основную, поэтому в качестве основной указываем ту профессию, которая представляет наибольший интерес для работодателя и по которой работник принимается на работу.
- В качестве "другой" рекомендуется указать все профессии, имеющиеся у работника (эта информация может оказаться необходимой при решении вопроса о переводе на другую подходящую работу, например при сокращении штата и в других предусмотренных законом случаях).

- В пункте 8 содержатся данные о стаже - общем, непрерывном и дающем право на надбавку за выслугу лет.
- В любом случае стаж рассчитывается на основании записей в трудовой книжке В любом случае стаж рассчитывается на основании записей в трудовой книжке и (или) иных подтверждающих соответствующий стаж документов. Порядок подсчета можно позаимствовать в Постановлении Правления ПФ РФ от 31.07.2006 N 192п, в соответствии с которым подсчет стажа осуществляется путем суммирования отдельно дат конца и дат начала периодов работы. Разница этих сумм и составляет продолжительность общего стажа. Поскольку днем увольнения считается последний день работы, необходимо к продолжительности общего трудового стажа по каждому случаю увольнения добавить один день.

К сведению. Состояние в браке (п. 9 К сведению. Состояние в браке (п. 9) заполняется в соответствии с ОКИН (например, "Никогда не состоял в браке", "Состоит в зарегистрированном браке", "вдовец"), не допуская формулировок типа "холост" или "женат".

- В графе В графе "Состав семьи" необходимо указать только ближайших родственников, с которыми работник проживает. Это могут быть мать, отец, брат, муж, дочь и т.п. Для заполнения п. 11 В графе "Состав семьи" необходимо указать только ближайших родственников, с которыми работник проживает. Это могут быть мать, отец, брат, муж, дочь и т.п. Для заполнения п. 11 "Паспорт" нужно внести в личную карточку реквизиты документа, удостоверяющего личность. А информацию из штампа о месте регистрации надо внести в п. 12 "Адрес места жительства: по паспорту". Если место фактического проживания отличается от регистрации, со слов работника заполняется "Адрес места жительства: фактический".

## Раздел II "Сведения о воинском учете"

- Данный раздел заполняется на основании приложения № 6 «Методических рекомендаций специалистам организаций по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе» от 2012 года.
- Основными документами, на основании которых заполняется данный раздел, являются военный билет (или временное удостоверение, выданное взамен военного билета) и удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

## II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ (образец)

---

1. Категория запаса 1 или 2 (у офицеров не заполняется)
  2. Воинское звание ефрейтор (капитан)
  3. Состав (профиль) солдаты (командный)
  4. Полное кодовое обозначение 100915А
  5. Категория годности к военной службе А
  6. Наименование военного комиссариата  
по месту жительства Отдел ВКПО по г.ПЕНЗА
  7. Состоит на воинском учете:
    - а) общем (номер команды, партии) № 44656
    - б) специальном СП № 001120 № 51, п.1, п.4,  
10.03.10г. (или указываются причины отказа в  
бронировании).
  8. Снят с ВУ по возрасту (по состоянию здоровья)  
(отметка о снятии с воинского учета)
- (отметка о сверки с документами ВУ) 25.06.07 Иванов

## Раздел III "Прием на работу, переводы на другую работу"

- Из названия данного раздела Из названия данного раздела уже ясно, какие записи подлежат внесению в него. Первой из них будет запись о приеме работника, сделанная на основании приказа о приеме (форма Т-1 Из названия данного раздела уже ясно, какие записи подлежат внесению в него. Первой из них будет запись о приеме работника, сделанная на основании приказа о приеме (форма Т-1 или Т-1а). В дальнейшем сюда будут вноситься записи о всех переводах работника на другую работу.

**Обратите внимание, что с записями данного раздела сотрудника нужно ознакомить под**

## Раздел IV "Аттестация"

- Данный раздел заполняется в случае проведения в учреждении аттестации работников. В нем указываются дата аттестации, решение аттестационной комиссии и реквизиты протокола заседания комиссии (дата и номер). Кроме того, в графе "Основание" делается ссылка на приказ о проведении аттестации или приказ о результатах аттестации.

## Раздел V "Повышение квалификации"

- Данные о повышении квалификации записываются на основании документов, представляемых при приеме на работу или представленных работником в течение трудовой деятельности. В этом разделе нужно указать:
- даты начала и окончания обучения;
- вид повышения квалификации;
- наименование учебного заведения и место его нахождения (институт повышения квалификации министерства (ведомства), факультет повышения квалификации при высшем учебном заведении, факультет повышения квалификации при среднем профессиональном учебном заведении, институт усовершенствования и пр.);
- вид документа (свидетельство, удостоверение) и его данные (номер и дату выдачи).
- В графе "Основание" можно указать реквизиты приказа о направлении работника на повышение квалификации, а можно ничего не писать (в случае, если работник самостоятельно повысил свою квалификацию).

## V. Повышение квалификации

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
	2	3	4	5	6	7	8
10.11.2013	20.12.2013	Краткосрочные курсы	ФГБОУ "Межотраслевой институт повышения квалификации и переподготовки кадров ННГАСУ", г. Нижний Новгород	удостоверение	VII 123456	22.12.2013	Приказ от 01.11.2013 N 27



## Раздел VI "Профессиональная переподготовка"

- Данный раздел заполняется аналогично разделу V "Повышение квалификации"

## Раздел VII "Награды (поощрения), почетные звания"

В данном разделе указываются наименование награды или поощрения (грамота, медаль и т.п.), а также реквизиты документа, на основании которого работник поощрен.

- Сведения о премии, предусмотренной системой оплаты труда, в данный раздел не вносятся.

## Раздел VIII "Отпуск"

- Этот раздел Этот раздел предусмотрен для учета всех отпусков, предоставляемых работнику в течение трудовой деятельности в конкретном учреждении. Основанием для внесения записей являются приказы о предоставлении отпусков.
- На основании приказа вписывается только дата начала отпуска, а дата окончания вносится после того, как работник фактически вернулся из отпуска. Связано это с тем, что в случае отзыва сотрудника из отпуска или его продления дата окончания может оказаться иной, нежели указанная в приказе о предоставлении отпуска.
- Учитываются здесь и отпуска без оплаты, так как их продолжительность влияет на подсчет стажа, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 121 ТК РФ).

## Раздел IX "Социальные льготы, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством"

- Внесение сведений в данный раздел Внесение сведений в данный раздел позволит отследить предоставление определенных законодательством льгот и гарантий.
- Сведения вносятся на основании поданного работником документа - справки об инвалидности и др.
- В качестве основания льготы рекомендуется указывать федеральный закон или иной нормативный акт, в котором предусмотрена льгота или гарантия.

## Раздел X "Дополнительные сведения"

- Для полноты учета в необходимых случаях здесь указываются иные сведения о сотруднике, например, о наличии водительского удостоверения, заключения МСЭК об условиях и характере труда.

## Раздел XI "Основание прекращения трудового договора (увольнения)"

- Это последний раздел карточки, который заполняется только при увольнении сотрудника. В него вносят основание прекращения трудового договора или увольнения, ставят дату увольнения и реквизиты приказа (распоряжения) об этом. Запись в этом разделе заверяется подписью не только работника, но и специалиста по кадрам.

**XI. Основание прекращения трудового договора (увольнения)**

инициатива работника, пункт 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ

---

Дата увольнения "21" января 2014 г.

\_\_\_\_

Приказ (распоряжение) N 10-у от "21" января 2014 г.

\_\_\_\_\_

Работник кадровой службы

Инспектор ОК

Пензина

А.И. Пензина

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Работник Горшков

(личная подпись)

# Срок хранения

- Личные карточки формы Т-2 хранятся 75 лет согласно статьи 658 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558.