



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ»
(ОАО «РЖД»)

ПРИКАЗ

« 16 » декабря 2014 г.

Москва

№ 95

**О внесении изменений в Порядок оформления перевода работников
ОАО «РЖД» на другую постоянную работу в ОАО «РЖД»**

П р и к а з ы в а ю:

Внести в Порядок оформления перевода работников ОАО «РЖД» на другую постоянную работу в ОАО «РЖД», утвержденный приказом ОАО «РЖД» от 12 сентября 2005 г. № 137, следующие изменения:

1) пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. При переводе на новое место работы работнику по акту приема – передачи выдаются на руки в запечатанном конверте с оттиском печати следующие документы:

трудовой договор;

трудовая книжка (при получении которой работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них);

личная карточка работника;

справка о доходах за текущий год (форма 2-НДФЛ);

копия билетно-учетной карточки АБУ-3;

карта обязательного медицинского осмотра (учетная форма АКУ-22);

справка о стаже работы, дающем право на назначение досрочной трудовой пенсии по старости (при наличии оснований);

сведения о работнике, переводимом на новое место работы, по форме согласно приложению № 6;

копия подписного листа о первичном присоединении к пенсионному договору;

копии подписных листов (заявлений о подтверждении участия в корпоративной системе негосударственного пенсионного обеспечения, форма АНК) с предыдущих мест работы;

справка о периоде последней уплаты пенсионных взносов в НПФ «Благосостояние»;

копии уведомлений по НПО, выдаваемых участникам-вкладчикам;

справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись (форма справки утверждена приказом Минтруда России от 30 апреля 2013 г. № 182н);

копия индивидуальной карточки учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленных страховых взносов (приложение № 1 к Методике формирования и заполнения индивидуальной карточки учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленных страховых взносов, утвержденной ОАО «РЖД» 24 декабря 2012 г. № 74).

Копия индивидуальной карточки заверяется подписью руководителя и главного бухгалтера филиала (иного структурного подразделения) ОАО «РЖД» и его печатью.

При переводе работника из одного подразделения аппарата управления ОАО «РЖД» в другое подразделение аппарата управления ОАО «РЖД», а также в случае, когда новое и предыдущее место работы находятся в ведении одной кадровой службы, указанные документы не выдаются.»;

2) приложение № 6 к указанному Порядку изложить в новой редакции (прилагается).

Президент
ОАО «РЖД»



В.И.Якунин

«Приложение № 6
Форма сведений о
работнике,
переводимом на новое
место работы

Открытое акционерное общество «Российские железные дороги»

(Департамент, управление, филиал, структурное подразделение)

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Сведения о работнике

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Должность _____
3. С какого числа, куда и на какую должность переводится _____

4. Основание перевода _____
5. Основной отпуск _____ дней, дополнительный отпуск _____ дней,
всего _____ дней отпуска. За период с _____ г. по _____ г.
использовано _____ дней отпуска, осталось _____ дней отпуска.
6. Данные о выплате материальной помощи при уходе в ежегодный
оплачиваемый отпуск в текущем году _____
7. Продолжительность работы в ОАО «РЖД» для выплаты единовременного
вознаграждения за преданность компании _____
8. Прочие сведения _____

М.П.

(должность работника кадрового подразделения, телефон)

(подпись, расшифровка подписи)