**Алгоритм действий при оформлении увольнения**

**1. Убедиться в наличии документов - оснований для увольнения:**

* заявление об увольнении по собственному желанию
* соглашение об увольнении по соглашению сторон
* уведомление об увольнении в связи с истечением срока
* уведомление о сокращении, предложение вакансий (сообщение об отсутствии вакансии)
* уведомление об изменения условий трудового договора, предложение вакансий (сообщение об отсутствии вакансии)
* пакет документов о дисциплинарном проступке
* другие документы при иных случаях увольнения (приговор суда, свидетельство о смерти и т.д.)

**2. Издать приказ об увольнении работника**

* форма Т- 8 (Постановление Госкомстата от 05.01.2004 г. № 1) или собственная форма
* уполномоченное лицо подписывает приказ

**3. Направить сведения о трудовой деятельности работника по форме ЕСФ-1 в Социальный фонд** не позднее следующего дня со дня издания приказа об увольнении (Постановление правления ПФР от 31.10.2022 № 245п).

**4. Оформить Табель учета рабочего времени** по данному работнику (форма Т-12 или Т-13 Постановление Госкомстата от 05.01.2004 г. № 1)

**5. Заполнить записку-расчёт** по форме № Т-60 (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1) или по форме организации с учетом положений ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

**6. Сделать запись в трудовой книжке работника (при наличии) или внести информацию в сведения о трудовой деятельности**, использовать точные формулировки ТК РФ со ссылкой на соответствующий пункт ТК РФ и приказ об увольнении (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ, п. 15 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утв. Приказом Минтруда от 19.05.2021 г. N 320н).

**7. Сделать запись в личной карточке** о прекращении трудового договора по соответствующему основанию, предусмотренному ТК РФ (Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).

**8. Подготовить справки:**

* выписка из формы ЕФС-1 подраздел 1.2 сведения о страховом стаже (Постановление правления ПФР от 31.10.2022 № 245п).
* справка по форме «Персонифицированных сведений о физических лицах» (приложение 2), приказ ФНС России от 29.09.2022 N ЕД-7-11/878@,
* справка по форме, утвержденной приказом ФНС России от 29.09.2022 N ЕД-7-11/878@ «Расчет по страховым взносам» (приложение 1).
* Справка по форме СТД-Р, утвержденная Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 ноября 2022 г. N 713н, в случае, если работник отказался от бумажной трудовой книжки
* по письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать справку о доходах и суммах налога физического лица (Приложение N 4 к приказу ФНС России от 15.10.2020 N ЕД-7-11/753@).
* по письменному заявлению компания должна выдать справку о среднем заработке для службы занятости, рекомендуемая форма приведена в Письме Минсоцзащиты от 10 января 2019 г. N 16-5/В-5.

При получении справок работник должны поставить дату и подпись на копиях справок в качестве письменного подтверждения получения этих сведений либо в журнале выдачи справок.

**9. Работник знакомиться с приказом об увольнении** (ст.84.1 ТК РФ), а также расписывается в личной карточке в разделе XI. О невозможности ознакомления сделать на приказе соответствующую запись («Для подписания не явился, должность, дата, ФИО, подпись), а также рекомендуем составить акт

Если работник отказывается от ознакомления либо не явился для ознакомления, следует составить акт об отказе. В случае неявки для ознакомления с приказом, следует направить приказ почтой с описью вложения и уведомлением

**10. Рекомендуется проверить, есть ли подписи работника на других документах** (кадровых документах за период работы, росписи об ознакомлении с локальными нормативными актами). Если на каких-то документах отсутствуют подписи, следует попросить работника расписаться. Рекомендуем сделать копию трудовой книжки работника после его росписи об ознакомлении с записями.

**11. Если работнику были ранее переданы какие-либо документы или имущество Компании, то рекомендуем оформить документы, подтверждающие возврат таких документов или имущества** (например, акт приемки-передачи).

Если работник материально ответственное лицо, необходимо провести инвентаризацию (п. 1.5 Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина от 13.06.1995 г. № 49). Если работник виновен в причинении ущерба и согласен на возмещение - оформить письменное обязательство (ст. 248 ТК)

**12. Произвести расчет при увольнении -** выдать (перечислить) причитающуюся заработную плату и иные выплаты в день увольнения работников (ст. 140 ТК РФ).

**13. В день увольнения выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности** у данного Работодателя, справки (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ, п. 36 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утв. Приказом Минтруда от 19.05. 2021 г. N 320н).

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику **уведомление** о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику в день увольнения по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

**14. При получении трудовой книжки работник должен расписаться в Книге учета трудовых книжек и вкладышей к ним** (п. 36 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утв. Приказом Минтруда от 19.05.2021 г. N 320н). При отсутствии записи сделать отметку об отправке, если есть заявление на отправку (сохранить почтовые документы).

**15. Выдать расчетный листок** с указанием сумм, получаемых при увольнении, в том числе компенсации (ст. 136 ТК РФ)

**16. Сообщить в военкомат об увольнении гражданина, подлежащего учету (если военнообязанный) кроме ИП**

В 5-дневный срок (Положение о воинском учете, утв. Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719). Форма такого сообщения установлена в приложении № 9 к Рекомендациям по воинскому учету.

А также: выдать сообщение для военкомата работникам без регистрации или если не зарегистрировался по месту пребывания (Постановление Правительства РФ от 06.02.2020 N 103), если не стоит на учете выдать направление в военкомат

**17. При увольнении иностранного работника уведомить МВД в течении 3 дней** (п.8 ст. 13 закона «О правовом положении иностранных граждан» от 25.07.2002 № 115-ФЗ), Формы и порядок уведомления утверждены Приказом МВД России от 30.07.2020 N 536.

**18. Издать приказ об исключении из штатного расписания должностей уволенных работников** на следующий день после увольнения работников (при сокращении штата, ликвидации), изменить штатное расписание (если изменение зарплаты).

**19. Возвратить судебному приставу-исполнителю** поступившую от него копию исполнительного документа не позднее дня, следующего за днем наступления основания, предусматривающего окончание исполнения исполнительного документа (ч. 4.1 ст. 98 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве")

Если удержания были связаны с уплатой алиментов, то дополнительно нужно направить информацию об увольнении, о новом месте работы или жительства должника (если оно известно) судебному приставу-исполнителю по месту исполнения решения о взыскании алиментов, а также лицу, получающему алименты, в трехдневный срок (п. 1 ст. 111 Семейного кодекса РФ).

**20. Пожелать работнику всего наилучшего!**