**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- 1(Постановление Госкомстата от 05.01.2004 г. № 1) или собственная форма
* уполномоченное лицо подписывает приказ
* с приказом работника ознакомить под подпись (ст. 22, ч. 2 ст. 84.1 ТК РФ)
* о невозможности ознакомления сделать на приказе соответствующую запись, а также рекомендуем составить акт

**3. Направить сведения о трудовой деятельности работника по форме СЗВ-ТД в Пенсионный фонд** не позднее следующего дня со дня издания приказа об увольнении по форме СЗВ-ТД (Постановление Правления ПФ РФ от 25.12.2019 № 730п, Постановление Правительства РФ от 08.04.2020 № 460).

**4. Оформить Табель учета рабочего времени** (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. 35 Правил, утв. Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 225).

**7. Сделать запись в личной карточке** о прекращении трудового договора по соответствующему основанию, предусмотренному ТК РФ (п. 41 Правил, утв. Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 225).

**8. Подготовить справки:**

* о сумме заработка работников, на которых начислялись страховые взносы в ФСС (приказ Минтруда от 30.04.2013 № 182н)
* выписку из СЗВ-СТАЖ, выписку из СЗВ-М (утв. Постановление Правления ПФ РФ от 01.02.2016 № 83п), раз­дел 3 "Пер­со­ни­фи­ци­ро­ван­ные све­де­ния о за­стра­хо­ван­ных лицах" рас­че­та по стра­хо­вым взно­сам (Приложение N 1 к Приказу ФНС от 10.10.2016 N ММВ-7-11/551@)
* справку 2-НДФЛ (п. 3 ст. 230 НК РФ) - по запросу
* справка о среднем заработке для пособия по безработице п. 1,2 ст. 3 Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 - по запросу
* Если отказался от ведения трудовой книжки – сведения СТД-Р

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 должен заверить своей подписью записи, сделанные в его трудовой книжке** (п. 35 Правил, утв. Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 225), а также ознакомиться с приказами об увольнении, записями в личных карточках под роспись. Рекомендуем сделать копию трудовой книжки работника после его росписи об ознакомлении с записями.

**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.

**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).

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 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. 41 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 225). При отсутствии записи сделать отметку об отправке (сохранить почтовые документы).

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

**16. Уведомить военкомат** (если военнообязанный) в 2-недельный срок (Положение о воинском учете, утв. Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719) по форме Приложение № 9 к Методическим рекомендациям по ведению воинского учета в организациях (утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017 (кроме ИП).

**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), приказ МВД России от 04.06.2019 № 363.

**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. Пожелать работнику всего наилучшего!**