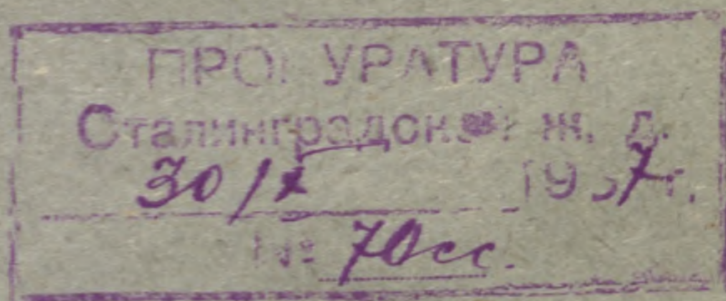


№ 2253

СОВ. СЕКРЕТНО

ИНСТРУКЦИЯ

О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТ-  
НИКОВ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА,  
СВЯЗАННЫХ С ДВИЖЕНИЕМ ПОЕЗДОВ



33 / ~~СССР~~ НКПС

Управление делами  
Управления  
Сталинградской ж. д.

Секретно-шифровальная  
группа

1/к - 1937 г.  
№ 1379  
г. Сталинград на Волге

Написано 2 Экз.

Экз. № 1 Секретно.

Транспортному прокурору упр.  
Сталинградской ж. д. тов. Малову.

При этом препровождается для руководства  
ИНСТРУКЦИЯ о порядке приема и увольнения  
работников жел. дор. транспорта, связанных с  
движением поездов. Изд. 1937-г. за учетным  
№ 2253.

В получении уведомите.

Разослано: Приложение: Инструкция № 2253.

Экз. № 1 адрес.  
" № 2 дело.

Начальник  
Секретно-шифров. груп.  
Упр. Сталинградск. ж. д.

*Малову* / Кажберов/

УТВЕРЖДАЮ:

СОВ. СЕКРЕТНО

Народного комиссара путей  
сообщения

БАКУЛИН

20 августа 1937 г.

## ИНСТРУКЦИЯ

порядке приема и увольнения работников железно-  
дорожного транспорта, связанных с движением поездов

### I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ.

1. По приказу НКПС от 10/V—37 г. № 90/Ц прием и увольнение всех работников станций, паровозных депо, вагонных участков, электро-депо и энерго-участков, дистанций пути, сигнализации и связи, работников, находящихся в ведении отделений паровозного хозяйства, отделений движения и пассажирской службы — производится исключительно через отделы приема и увольнения работников.

Руководящие работники, утверждаемые соответствующими начальниками по особой номенклатуре и прибывшие по путевкам НКПС и Управлений дорог, также оформляются отделами приема и увольнения.

2. Воспрещается вовсе прием на железнодорожный транспорт, на работу, связанную с движением поездов лиц, указанных в пункте 1-м приказа № 90/Ц. Исключения допускаются лишь с разрешения Народного Комиссара Путей Сообщения по представлению Начальников дорог.

### II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НОВЫХ РАБОТНИКОВ.

3. Каждый вновь поступающий на работу представляет паспорт, учетно-воинский билет, справку с последнего места работы, автобиографию, написанную от руки при поступлении на работу и три фотокарточки. Служащие и ИТР кроме того представляют трудовой список и документ об образовании.

Прибывшие из НКПС и Управлений дорог представляют путевки установленного образца, их личные дела запрашиваются отделом приема и увольнения с места прежней работы.

4. С каждым вновь принимаемым на работу, беседует лично Начальник предприятия или его заместитель, начальник отдела приема и увольнения, который проверяет все представленные документы и материалы.

5. На каждого вновь принимаемого на работу начальника отдела или его заместитель лично, согласно особой инструкции, заполняет анкету по учету работников ж. д. транспорта. После заполнения анкеты начальник отдела или его заместитель прочесть или сами зачитывают поступающему на работу все полные пункты, после чего анкета подписывается поступающим и заполняющим.

6. Анкета по учету работников ж. д. транспорта вместе документами вновь поступающего на работу направляется в органы НКВД для проверки.

7. Одновременно с этим начальник отдела приема и увольнения делает все необходимые запросы о принимаемом (в милицию, РИК и т. п.) и собирает отзывы о вновь поступающем хозяйственных, партийных и профессиональных организаций от руководящих работников с последнего места работы.

8. После установления начальником отдела приема и увольнения работников правильности всех представленных документов и материалов, вновь поступающий на работу направляется на испытание по правилам технической эксплуатации и должностным инструкциям, а также для проверки знаний и практических навыков по своей специальности.

Одновременно каждый вновь поступающий направляется на медицинское освидетельствование.

Акт испытания проверки знаний, а также врачебное заключение начальник отдела приема и увольнения хранит в личном деле работника.

9. Допуск к работе производится только после предельной проверки в органах НКВД и оформляется приказом предприятию.

Приказ составляется начальником отдела приема и увольнения работников и подписывается начальником предприятия.

10. После подписания приказа о назначении на работу вновь принимаемого, на него заполняется единая трудовая книжка, отбирается паспорт и взамен выдается единое удостоверение железнодорожника формы № 1 или 2, согласно инструкции в порядке выдачи единых удостоверений.

### III. ОФОРМЛЕНИЕ УЖЕ РАБОТАЮЩИХ РАБОТНИКОВ

11. Начальник отдела приема и увольнения проверяет, есть ли на каждого уже работающего на предприятии работника следующие документы и материалы: паспорт, трудовой или справка с последнего места работы до поступления в предприятие, автобиография, учетно-воинский билет, три карточки, а для служащих и ИТР сверх того документы об

31  
29  
30  
29

льовании. В случае отсутствия какого-либо из указанных доку-  
ментов принимает немедленно меры к получению такового. При  
представлении служащими, ИТР документов об образовании,  
допрос об их работе решается в Дорожном отделе.

12. На каждого уже работающего на ж. д. транспорте за-  
полняется анкета по учету работников ж. д. транспорта и единая  
трудовая книжка. Для этой цели Начальник отдела приема и  
увольнения или его заместитель где таковой утвержден, вызы-  
вает в отдел приема и увольнения каждого работника предприя-  
тия в отдельности, беседует с ним и заполняет анкету по учету  
работников и единую трудовую книжку.

Анкета по учету работников ж. д. транспорта и единая тру-  
довая книжка на каждого уже работающего на предприятии, за-  
полняется лично начальником Отдела или его заместителем. Пос-  
ле заполнения дается тут же для прочтения работнику предприя-  
тия и подписывается им и заполнявшим.

13. Отдел приема и увольнения посылает все необходимые  
запросы о работниках предприятия (в органы НКВД, милицию,  
ОУМ, РКК, Политорганы и т. д.), собирает отзывы о них от хозяйст-  
венных, партийных, профессиональных и других организаций и  
в случае необходимости командировывает ответственных работников  
Отдела приема и увольнения или выезжает сам для проверки  
данных или иных данных на место.

14. После заполнения и проверки всех документов началь-  
ник Отдела приема и увольнения отбирает у работника паспорт  
и выдает ему единое удостоверение железнодорожника.

15. При оформлении уже работающих на предприятии ра-  
ботников начальник Отдела приема и увольнения особое внима-  
ние обращает на выявление лиц, которых воспрещено прини-  
мать на работу, связанную с движением поездов, согласно пунк-  
та 1-го приказа № 90/Ц.

Всех лиц, несоответствующих требованиям, предъявляемым  
работникам, связанным с движением поездов, начальник Отдела  
приема и увольнения за совместной подписью с начальником  
предприятия немедленно представляет к увольнению начальнику  
дорожного отдела приема и увольнения.

Начальник дорожного отдела приема и увольнения о каж-  
дом лице, подлежащем увольнению, докладывает начальнику до-  
рожного, который дает письменное согласие на увольнение. Об этом  
начальник дорожного отдела немедленно в секретном порядке  
сообщает начальнику Отдела приема и увольнения предприятия,  
который составляет приказ за подписью начальника предприя-  
тия об увольнении.

#### IV. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

16. Увольнение работников с предприятия производится ключительно через Отделы приема и увольнения по приказу начальника предприятия, после тщательной проверки оснований увольнения и получения письменного объяснения от подлежащего увольнению.

Примечание: Объяснение от намеченного к увольнению не требуется в случае серьезных подозрений в шпионаже, предательстве родины, принадлежности к контрреволюционным анти-советским группировкам, организациям

17. У каждого увольняемого начальник приема и увольнения отбирает все выданные ему, как работнику предприятия, документы: единое удостоверение железнодорожника, бесплатные проездные билеты, правила технической эксплуатации, дополнительные инструкции и т. п. После этого увольняемому выдается обратно его паспорт и копия его трудового списка. При отставке трудового списка увольняемому, по его требованию, выдается справка об увольнении с точной формулировкой по поводу увольнения.

Окончательный расчет с увольняемым контора предприятия производит только после получения от начальника Отдела приема и увольнения специального указания.

18. В трудовом списке увольняемого, а также в единой трудовой книжке, хранящейся в отделе, начальник Отдела приема и увольнения делает запись, после издания приказа начальника предприятия о причинах увольнения, руководствуясь Кодексом законов о Труде (уход в ряды Красной Армии, переход на работу, на пенсию, непригодность к выполнению работы по квалификации т. д.).

В отношении лиц, увольняемых с работы по мотивам, указанным в пункте 1-м приказа № 90/Ц, а также в пункте второго приказа № 3/ЦСС от 13/1—1936 г., в трудовом списке и в единой трудовой книжке, хранящейся в отделе, делается следующая запись о причинах увольнения: «уволен, как несоответствующий требованиям, предъявляемым к работникам ж. д. транспорта, согласно особым постановлениям Правительства».

Эта запись делается лишь после получения специального сообщения от начальника Дорожного отдела приема и увольнения работников об утверждении начальником дороги увольнения по указанным мотивам.

19. В отношении уличенных в совершении тяжких преступлений, злостных нарушителей дисциплины, аварийщиков, начальник Дорожного отдела приема и увольнения лично представля

30  
28  
31  
33

на утверждение начальника дороги материал для увольнения их без права поступления на ж. д. транспорт. Увольнение без права поступления на ж. д. транспорт с опубликованием списков уволенных в газете «Гудок» и дорожных газетах, проводится только приказом НКПС по представлению начальников дорог.

В этих случаях в Центральный отдел приема и увольнения работников НКПС высылаются все личное дело увольняемого и специальный доклад за подписью начальника дороги, начальника Подора и начальника Дорожного отдела приема и увольнения с подробным изложением причин увольнения.

Газеты с публикациями об увольнении с ж. д. транспорта хранятся в Отделах приема и увольнения работников.

20. При получении данных о политической неблагонадежности или о совершении работниками ж. д. транспорта преступных действий, начальник Отдела приема и увольнения обязан немедленно сообщать об этом органам НКВД и прокуратуре для принятия необходимых мер.

21. На всех уволенных с данного предприятия работников, начальник Отдела приема и увольнения ведет персональные списки по специальной форме (форма прилагается). Копии списков уволенных на каждое 5-е число каждого месяца посылаются начальнику дорожного Отдела приема и увольнения. Списки уволенных работников хранятся в Отделах наравне с секретными документами.

22. Все уволенные с ж. д. транспорта подлежат выселению из железнодорожных зданий (квартир, общежитий, путевых будок) в месячный срок в соответствии с постановлением ЦИК и СНК СССР от 13/II 1931 г. № 56/102 (с. з. № 10 статья 110) без предоставления жилплощади.

## V. ЛИЧНЫЕ ДЕЛА.

23. На всех работников предприятия в Отделе приема и увольнения должны быть заведены личные дела, в которых сосредотачиваются следующие основные документы:

- а) единая трудовая книжка работника ж. д. транспорта;
- б) анкета по учету работника ж. д. транспорта с фотокарточкой;
- в) справка органов НКВД о согласовании приема на работу;
- г) справка и отзыв с прежнего места работы и запросы с ответами по месту рождения или постоянного местожительства;
- д) справки из милиции;
- е) трудовой список;
- ж) копии документов об образовании.

Кроме указанных документов в личном деле хранятся:

а) расписка в получении правил технической эксплуатации и служебных инструкций;

б) акт испытания по ПТЭ и по своей специальности каждого вновь принимаемого;

в) выписки из периодических проверок знаний по ПТЭ сдаче техминимума;

г) копии приказов о приеме на работу и об увольнении работы;

д) копии приказов о поощрениях и взысканиях;

е) утвержденные аттестации на работников;

ж) заключения медицинского осмотра.

24. При увольнении работника личное дело хранится в деле приема и увольнения работников предприятия и на работу не выдается.

Личное дело уволенного работника может быть передано в другое предприятие ж. д. транспорта по требованию начальника отдела приема и увольнения этого предприятия. При передаче по приказу начальника из одного предприятия в другое личное дело пересылается начальнику Отдела приема и увольнения соответствующего предприятия.

25. Личное дело со всеми хранящимися в нем документами и материалами является секретным со всеми вытекающими сюда последствиями хранения и пересылки.

За состояние, ведение и хранение личных дел несет персональную ответственность начальник Отдела приема и увольнения работников.

За утерю паспортов, бланков единых удостоверений железнодорожников работники Отделов приема и увольнения несут уголовной ответственности.

26. Вся работа по приему и увольнению работников приравнивается к секретной работе, поэтому в Отделах приема и увольнения имеют право работать только допущенные к ведению секретной и совершенно секретной переписки.

Настоящей инструкцией имеют право пользоваться только штатные сотрудники Отдела приема и увольнения: начальник отдела, его заместитель, инспектора по кадрам и паспортному делу. Передача инструкции другим лицам категорически воспрещается.

Врид. нач. Центрального отдела приема и увольнения

ботников НКПС АНТИПОВ.



