

**Сборник
учебно-методических материалов**

Л.Л. Кифа

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ

**www.tltsu.ru
Тольятти
2011**

Министерство образования и науки Российской Федерации
Тольяттинский государственный университет
Институт финансов, экономики и управления
Кафедра «Менеджмент организации»
Институт дистанционного обучения

Л.Л. Кифа

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ

Сборник учебно-методических материалов

Тольятти
ТГУ
2011

УДК 651 (075.8)
ББК 65.291.212.8 я73
К459

Рецензенты:

к.и.н., доцент филиала Поволжской академии государственной службы
им. П.А. Столыпина в г. Тольятти *И.В. Романова*;
к.э.н., доцент кафедры «Менеджмент организации» *Е.М. Шевлякова*.

К459 Кифа, Л.Л. Делопроизводство в кадровой службе : сборник учебно-методических материалов / Л.Л. Кифа. – Тольятти : ТГУ, 2009. – 137 с. : обл.

Сборник учебно-методических материалов направлен на освоение принципов документирования управленческой деятельности организации, большое внимание уделено вопросам кадрового документооборота. Издание основано на изучении и обобщении теории и практики документирования работы кадровой службы.

Практика ведения кадрового делопроизводства постоянно развивается, поэтому целью настоящего сборника было передать теоретические основы документирования управленческой деятельности и организации документооборота в современных организациях.

Сборник адресован студентам для специальностей 080505 «Управление персоналом» и 080502 «Экономика и управление на предприятии» и всем, кто сталкивается с проблемами документирования работы с персоналом и организацией работы с кадровыми документами.

УДК 651 (075.8)
ББК 65.291.212.8 я73

Рекомендовано к изданию научно-методическим советом Тольяттинского государственного университета.

© ГОУ ВПО «Тольяттинский государственный университет», 2011

ВВЕДЕНИЕ

В деятельности организации любой организационно-правовой формы возникают документы, работу с которыми необходимо организовать максимально эффективно.

Следует учитывать, что кадровое делопроизводство в коммерческой организации отличается от делопроизводства в государственных и бюджетных организациях, для которых существует множество нормативных актов, издающихся соответствующими министерствами и ведомствами, которым они подчиняются.

Недоработки существующей законодательной базы часто дают преимущества работодателю при проверках. Государственные инспекционные органы не вправе наказывать работодателя за некорректное ведение кадрового документооборота, если они не могут опереться на конкретный нормативный акт, в котором четко прописано, как этот документ должен оформляться.

Документы, создаваемые при оформлении приема, увольнения и перемещения сотрудников, предоставления отпуска, поощрения, составляют группу документов по личному составу. Это – приказы по личному составу, заявления, характеристики, трудовые книжки, личные карточки, а также все документы, входящие в личное дело.

Значение кадровых документов определяется тем, что в них фиксируются сведения, необходимые для осуществления гражданами права на труд, образование, пенсионное обеспечение и т.д.

Важно понимать, что об эффективности службы управления персоналом принято судить по тому, насколько она грамотно организует работу с документами. Представленные в полном объеме, правильно оформленные и зарегистрированные документы – гарантия хороших отзывов при любой инспекционной проверке.

Рассматривать делопроизводство в кадровой службе, невозможно не затрагивая вопросов общего документооборота организации, так как последнее напрямую связано, а в большинстве случаев и определяет порядок работы с документами в отдельных подразделениях организации, в том числе и в отделе кадров (службе персонала).

Цель данного пособия – предоставить студенту четкое понимание о роли кадровой службы, какие документы она должна вести в обязательном порядке, а какие носят рекомендательный характер.

В настоящем сборнике учебно-методических материалов представлены рекомендации по изучению курса «Делопроизводства в кадровой службе», представлен курс лекций, задания практикума и контрольной работы, а также тестовые задания для контроля усвоения материалов дисциплины.

1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

1.1. Цели и задачи дисциплины

Изучение дисциплины «Делопроизводство в кадровой службе», согласно учебному плану, предусматривает следующее распределение часов по видам учебных занятий:

Название специальности (направления)	№ семестра			
	Лекц. (час.)	Лаб. (час.)	Прак. (час.)	Формы контроля
080505 Управление персоналом	10	-	6	тест зачет
080502 Экономика и управление на предприятии	8	-	8	тест зачет

Цель изучения дисциплины заключается в овладении основами правильного и своевременного оформления кадровой документации и надлежащей организацией документооборота в соответствии с трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами делопроизводства.

Задачи:

- ознакомиться с принципами документационного обеспечения кадровой работы в организациях;
- научиться систематизировать документную информацию на различных этапах работы с персоналом;
- усвоить правила и приемы формирования личных дел и хранения документов.

1.2. Методические рекомендации по изучению дисциплины

Тема 1. Состав и содержание кадровой документации

Цель: Ознакомиться с классификацией кадровых документов вообще и кадровых в частности, с особенностями их содержания.

Учебные вопросы:

1. Документ и системы документации
2. Назначение и содержание кадровых документов

Изучив данную тему, студент должен

знать:

- виды документов и принципы стандартизации;
- основные положения обязательных кадровых документов;
- задачи кадровых служб.

уметь:

- классифицировать документы по признакам классификации;
- оформлять основные кадровые документы.

владеть навыками: редактирования кадровой документации в соответствии с организационными условиями

При освоении темы необходимо:

- изучить учебный материал по курсу лекций и источникам библиографического списка [1, 6, 8, 13, 15, 21, 22, 27];
- акцентировать внимание на группировке кадровой документации;

- выполнить тест по теме 1;
- ответить на контрольные вопросы:

1. Что такое документ?
2. Каковы основные разделы «Правил внутреннего трудового распорядка»?
3. Какое значение имеет документ «штатное расписание» для деятельности организации?
4. Какие разделы должностной инструкции являются обязательными?
5. В каком нормативно-правовом акте дано определение и перечислены требования к содержанию документа «трудовой договор»?

Тема 2. Правила оформления документов

Цель: Ознакомиться с основными правилами оформления документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «УСОРД. Требования к оформлению документов».

Учебные вопросы:

1. Нормативные документы, регламентирующие процессы документирования и организации работы с документами
2. Требования к оформлению документов

Изучив данную тему, студент должен:

знать: требования к составу, содержанию и расположению реквизитов при оформлении организационно-распорядительной документации.

уметь: оформлять организационно-распорядительные документы;

владеть навыками: применения бланков служебных документов.

При освоении темы необходимо:

• изучить учебный материал по курсу лекций и источникам библиографического списка [1, 3, 7, 14, 15, 26, 28];

- обратить внимание на состав реквизитов служебных документов;
- выполнить тест по теме 2;
- выполнить задание практикума 1;
- ответить на контрольные вопросы:

1. Какие группы УСОРД вы знаете?
2. Каковы отличительные черты бланка для письма и общего бланка.
3. Каково отличие реквизита «адресат» на внешних и внутренних документах?

Тема 3. Порядок оформления документов при работе с персоналом

Цель: изучить алгоритмы работы с кадровой документацией.

Учебные вопросы:

1. Оформление документов при приеме на работу
2. Оформление документов при переводе
3. Оформление документов при командировании работника
4. Оформление документов при расторжении трудового договора

Изучив данную тему, студент должен:

знать: перечень необходимых документов в кадровых ситуациях;

уметь: заполнять типовые формы документов;

владеть навыками оформления кадровых документов.

При освоении темы необходимо:

• изучить учебный материал по курсу лекций и источникам библиографического списка [2, 5, 8, 16, 18, 19, 21, 25, 28];

- акцентировать внимание на различиях в приказах по личному составу;
- выполнить тест по теме 3;
- ответить на контрольные вопросы:

1. Какие документы необходимо оформлять при приеме на работу?
2. Какие виды переводов существуют?
3. Какие причины расторжения трудового договора существуют? В каком нормативном документе об этом сказано?

Тема 4. Порядок учета кадров

Цель: Изучить порядок заполнения трудовых книжек, личной карточки и ведения личных дел.

Учебные вопросы:

1. Назначение и содержание личной карточки.
2. Правила ведения и учета трудовых книжек.
3. Личное дело сотрудника.

Изучив данную тему, студент должен:

знать: правила ведения трудовых книжек;

уметь: заполнять трудовые книжки и вкладыши к ним, типовую форму Т-2;

владеть навыками: формирования личных дел и их хранения.

При освоении темы необходимо:

- изучить учебный материал по курсу лекций и источникам библиографического списка [2, 8, 9, 12, 16, 20, 21, 26];
 - акцентировать внимание на содержании инструкции по заполнению трудовых книжек;
 - выполнить задание практикума 3;
 - выполнить тест по теме 4;
 - ответить на контрольные вопросы:
1. Когда вносится запись в трудовую книжку впервые?
 2. Кто вносит запись в личную карточку работника?
 3. На кого заводят личное дело и что в нем содержится?

Тема 5. Организация документооборота

Цель: Изучить алгоритм формирования дел и их хранения

Учебные вопросы:

1. Порядок обработки поступающих, отправляемых и внутренних документов.
2. Регистрация и индексирование документов.
3. Номенклатура дел и их формирование.

Изучив данную тему, студент должен

знать: Сроки и условия хранения служебных документов; признаки систематизации документов внутри дела.

уметь: формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;

владеть навыками: оформления обложки дела и составления номенклатуры дел.

При освоении темы необходимо:

- изучить учебный материал по курсу лекций и источникам библиографического списка [4, 7, 10, 11, 13, 16, 17];

- акцентировать внимание на положениях Правил работы архивов организаций;
- выполнить тест по теме 5;
- ответить на контрольные вопросы:

1. Как долго хранят документы по личному составу?
2. Для чего нужна номенклатура дел в организации?
3. Для чего необходимо знать величину объема документооборота организации?

1.3. Задание на контрольную работу

Каждый вариант контрольной работы содержит по два задания: *первое задание* – написать мини-реферат по нижеперечисленным темам:

1. Делопроизводство в Древней Руси.
2. Приказное делопроизводство XV–XVII вв.
3. Коллежское делопроизводство.
4. Министерское делопроизводство XIX – начала XX вв.
5. История управления и делопроизводства в XX вв.

Для выполнения этого задания следует использовать не менее трех источников (учебники и учебные пособия, периодические издания, интернет-ресурсы). Объем реферата – 2–3 страницы текста в редакторе MS Word системным шрифтом Times New Roman размером 14 пунктов с полуторным интервалом.

Вторым заданием контрольной работы является аналитический обзор кадрового делопроизводства в организации, в которой работает студент. При выполнении второго задания необходимо представить схему (алгоритм) оформления кадровой документации и описать ее для следующих ситуаций:

1. При адаптации новых сотрудников организации.
2. При премировании (поощрении) работника (ов).
3. При оформлении отпуска.
4. При наложении дисциплинарного взыскания.
5. При аттестации персонала.

Номер варианта контрольной работы преподаватель назначает на форуме либо на очной консультации.

1.4. Вопросы итогового контроля по дисциплине (зачет)

1. Понятие документа и его классификация.
2. Системы документации, применяемые в кадровой службе.
3. Основные документы, регламентирующие управление персоналом: правила внутреннего распорядка.
4. Основные документы, регламентирующие управление персоналом: штатное расписание.
5. Основные документы, регламентирующие управление персоналом: должностные инструкции.
6. Основные документы, регламентирующие управление персоналом: трудовые договоры (контракты).
7. Правила оформления документов: состав реквизитов, требования к их оформлению.

8. Правила оформления документов: требования к бланкам документов и их оформлению.
9. Порядок оформления документов при приеме на работу;
10. Порядок оформления документов при переводе;
11. Расторжение трудового договора (контракта);
12. Порядок подготовки приказов по личному составу;
13. Порядок оформления документов при командировании;
14. Порядок оформления документов при объявлении поощрения.
15. Порядок оформления документов при объявлении взыскания.
16. Основные правила ведения трудовых книжек.
17. Ведение личных дел.
18. Организация документооборота.
19. Систематизация документов, номенклатура для их формирования.
20. Хранение кадровой документации.

2. КУРС ЛЕКЦИЙ

Тема 1. Состав и содержание кадровой документации

Документ и системы документации

Назначение и содержание кадровых документов

Документ и системы документации

Что такое документ и какие существуют виды документов? Работа с документами должна быть упорядочена. В связи с этим каждая организация самостоятельно выбирает форму организации делопроизводства: централизованную, децентрализованную и смешанную.

Какова же роль документов в управлении в современных организациях?

Организация работы с документами влияет на качество работы управления. Ведь от того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом. Все этапы организационной работы обычно документируются. Работа с документами требует специальных знаний и навыков. Документы многообразны и каждый документ – устав, приказ, инструкция, справка и др., – имеет свои особенности и правила работы с ними.

Документы надо не только правильно составить и оформить, но и передать, сохранить, быстро найти в случае необходимости. Поэтому на предприятиях большое внимание должно уделяться информационно-документационному обеспечению управленческой деятельности.

Всякое управленческое решение всегда базируется на информации по рассматриваемому вопросу или управляемому объекту.

Любое предприятие, так же как и каждый человек в отдельности, может существовать, только обмениваясь информацией. Носителем информации в большинстве случаев является документ. Как свидетельствует опрос, проведенный в США, более 90% информации хранится на бумаге. Поэтому во многих развитых странах организации работы с документами уделяется большое значение.

В Российской Федерации принят ФЗ РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (№ 149-ФЗ от 27.07.2006). В законе дано такое определение «документа» – это материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве.

В стандарте о терминах делопроизводства и архивного дела *документ* определяется как документированная информация, зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее зафиксировать

Ниже представлены свойства и функции документа.

Документ имеет два свойства – информативное и эксплуатационное. Информативное свойство документа – это его способность передавать информацию. Сюда относят актуальность, достоверность, доступность информации и др. К эксплуатационным свойствам документа относятся долговечность, прочность документа, способность противостоять различным воздействиям. Эксплуатационные свойства определяют сохранность документа, которая зависит от материального носителя и средств письма. На рис. 2.1 представлены основные функции документа.

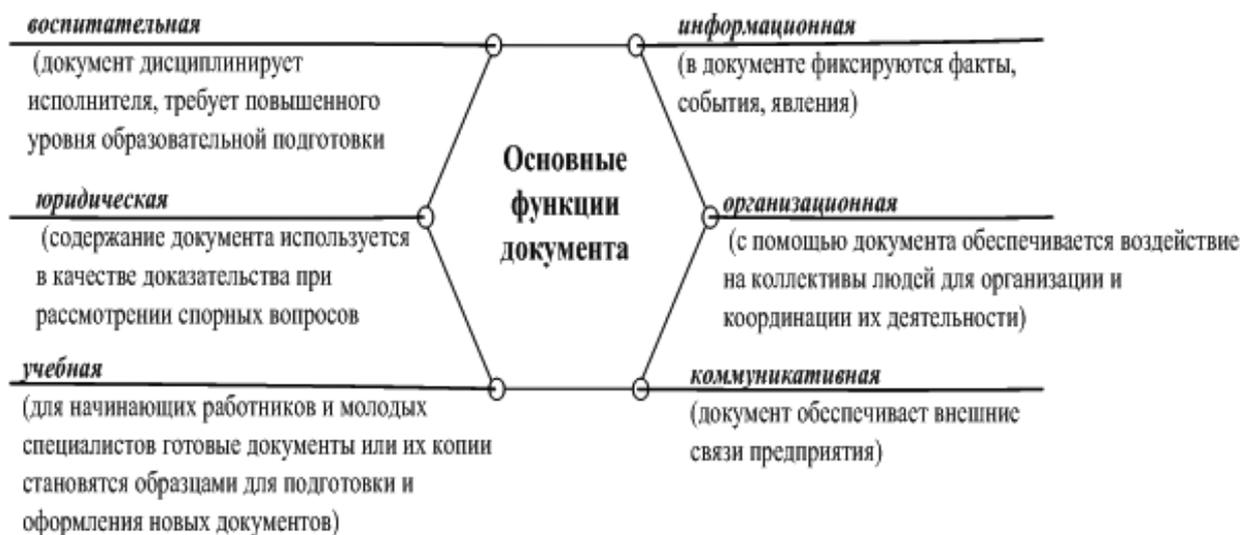


Рис. 2.1. Основные функции документа

В процессе управленческой деятельности мы сталкиваемся с огромным количеством разновидностей документов. Каждую из них в свою очередь отличают от других не только оформления и содержания, но и порядок исполнения.

Классификация документов служит для повышения эффективности работы с ними. Распределение документов по различным группам позволяет лучше организовать документационную деятельность. Все документы по отражаемым в них видам деятельности делятся на два класса: *документы по общим и административным вопросам (вопросы общего руководства предприятием и его деятельностью)*, их могут составлять работники всех подразделений; *документы по функциям управления*, их составляют работники финансовых органов, бухгалтерии, планирования, снабжения и сбыта. Классификация документов представлена на рис. 2.2.

В Государственной системе документационного обеспечения управления представлен перечень межотраслевых унифицированных систем документации (табл. 2.1).

Таблица 2.1

Наименование системы документации	Министерство (ведомство) – разработчик системы
Унифицированная система плановой документации	Госплан СССР
Унифицированная система отчетно-статистической документации	Госкомстат СССР
Унифицированная система первичной учетной документации	Госкомстат СССР
Унифицированная система финансовой, первичной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций	Минфин СССР
Унифицированная система расчетно-денежной документации	Госбанк СССР
Унифицированная система организационно распорядительной документации	Главархив СССР
Унифицированная система документации по ценообразованию	Госкомцен СССР
Унифицированная система документации по внешней торговле	Министерство внешних экономических связей СССР
Унифицированная система проектной документации для строительства	Госстрой СССР
Унифицированная система документации по материально-техническому снабжению и сбыту	Госснаб СССР

Наименование системы документации	Министерство (ведомство) – разработчик системы
Унифицированная система документации по торговле	Минторг СССР
Унифицированная система документации по изобретениям и открытиям	Госкомизобретений
Унифицированная система документации по социальному обеспечению	Госкомтруд СССР
Унифицированная система документации по труду и социальным вопросам (в части трудовых ресурсов)	Госкомтруд СССР
Унифицированная система документации по бытовому обслуживанию населения	Минбыт РСФСР
Унифицированная система документации по оперативному планированию и управлению работой транспортного узла	Минморфлот СССР

Важно понимать, что со временем структура и полномочия министерств и ведомств изменяется, поэтому те или иные системы документации могут менять свою принадлежность к тому или иному министерству или ведомству.

В чем сущность унификации и стандартизации документов? Унификация документов заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач.

Стандартизация документов – форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности. Установлены следующие категории стандартов: государственные стандарты (ГОСТ); отраслевые стандарты (ОСТ); республиканские стандарты (РСТ).

Унификация документов проводится в целях сокращения количества применяемых документов, типизации их форм, повышения качества, снижения трудоемкости их обработки, достижения информационной совместимости различных систем документации по одноименным и смежным функциям управления, более эффективного использования вычислительной техники. *Унифицированная система документации (УСД)* – система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности. Работа по унификации включает:

- разработку УСД, которая осуществляется министерствами и ведомствами, ответственными за соответствующие системы документации (табл. 2.1);
- внедрение межотраслевых (межведомственных) УСД в отраслевых УСД;
- внедрение разработанных ОКТЭИ;
- ведение УСД и ОКТЭИ с целью поддержания достоверности информации и их дальнейшее развитие;
- разработку комплексов отраслевых унифицированных форм документов, отражающих специфику отрасли и не вошедших в УСД, а также их государственную регистрацию;
- разработку отраслевых классификаторов технико-экономической информации, отражающих специфику отрасли.

Организационное и методическое руководство унификацией и стандартизацией документов, координацию работ и контроль осуществляет головная организация по координации внедрения и ведения УСД в отрасли.

Группы документов

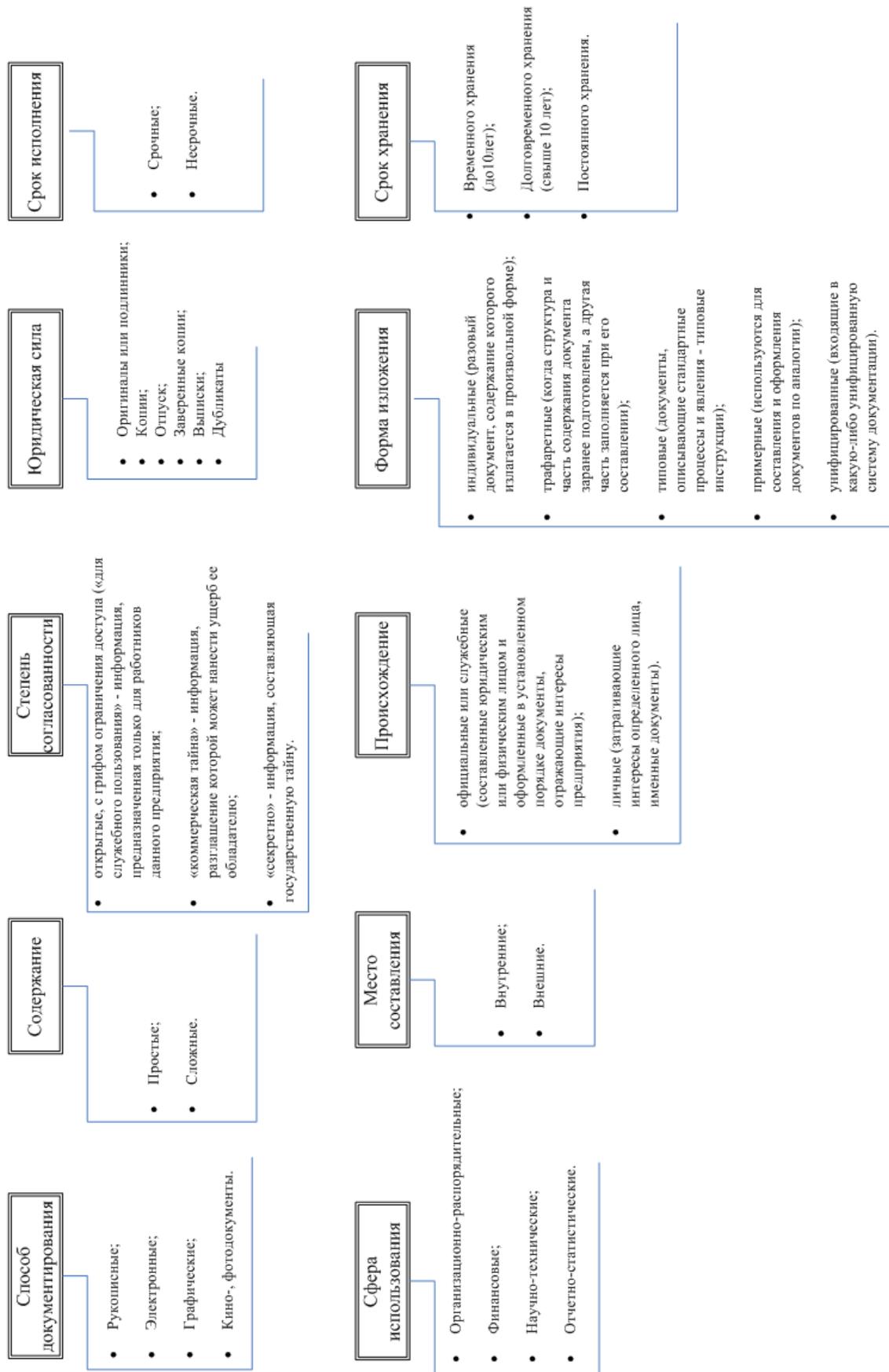


Рис. 2.2. Классификация документов

Унифицированная система документации состоит из унифицированных форм документов. *Унифицированная форма документа (УФД)* – совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

Какие виды документов входят в систему УСОПД? Унифицированная система организационно-распорядительной документации включает в себя документы, включенные в ОК 011-93 “Общероссийский классификатор управленческой документации” (ОКУД) (класс 0200000). Названные документы в свою очередь делятся на группы (рис. 2.3).

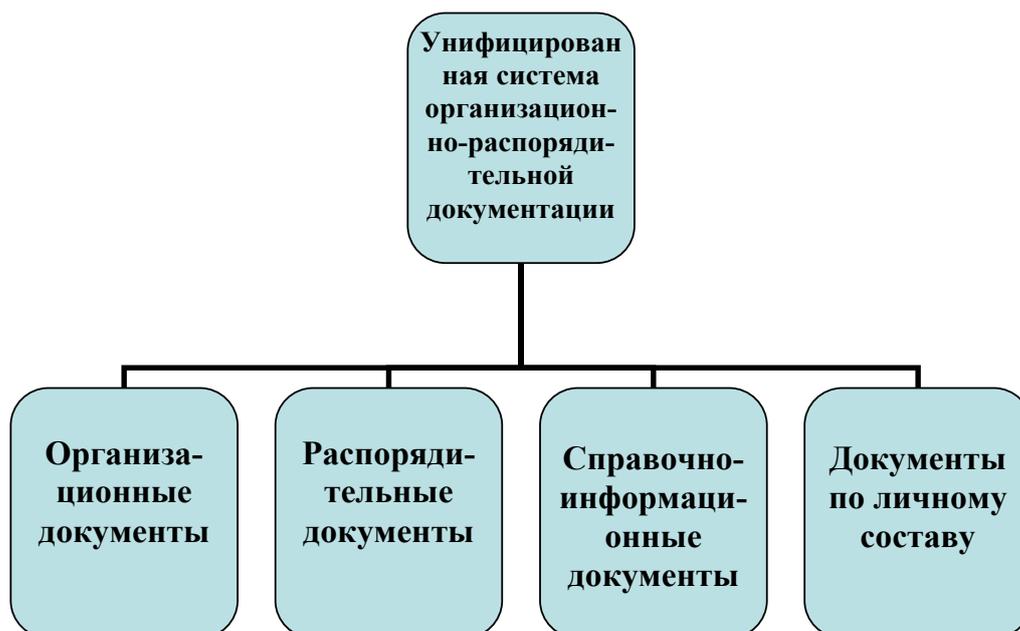


Рис. 2.3. Структура УСОПД

Организационные, т.е. те, в которых зафиксированы основные положения, организующие работу организации в целом, ее подразделений, работников или какие-либо аспекты управленческой деятельности. К ним относятся: устав, положения, инструкции, должностные инструкции, правила, график отпусков, штатное расписание и т.п.

Ниже представлены определения некоторых из представителей данной группы документов.

Положение – правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений.

Инструкция – организационно-распорядительный документ длительного действия, в котором определяются правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и другие специальные стороны деятельности организации, их подразделений и должностных лиц.

Распорядительные, т.е. те, посредством которых руководство организации передает принятые решения для ознакомления и исполнения работникам организации. К ним относятся: приказы, распоряжения, постановления, решения, указания.

Ниже представлены определения некоторых из представителей данной группы документов.

Правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации (министром, директором, генеральным директором, начальником) с целью управления вопросами административной деятельности требующих правового решения.

Распоряжение – правовой акт, издаваемые единолично руководителем (его заместителем) в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц.

Решение – правовой акт, принимаемый коллегиальным органом (комиссия, совет, правление) в целях разрешения наиболее важных вопросов их компетенции.

Справочно-информационные документы, информация в которых является основанием для принятия тех или иных решений руководству с целью оперативного управления. К ним относятся: справки, акты, докладные записки, служебные записки, протоколы, а также письма, телефонограммы, протоколы и др. Ниже представлены определения некоторых из представителей данной группы документов.

Письмо – обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между организацией и внешней средой (физические лица, партнеры, общественные и проверяющие органы и т.п.).

Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста – передается по телефону и записывается получателем.

Служебная записка – разновидность служебного письма, содержащая изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями, исходящего из структурного подразделения или от должностного лица и направляемого любому из адресатов внутри организации кроме непосредственных руководителей.

Докладная записка – разновидность служебной записки, адресованной непосредственному руководителю.

Справка – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий производственной деятельности или биографического (служебного) характера.

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопроса и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях коллегиальных органов.

В *документах по личному составу* отражается трудовая деятельность работника с момента его принятия на работу и до высвобождения из организации. Ниже представлены определения некоторых из представителей данной группы документов.

Приказом по личному составу оформляются назначения, перемещения, освобождения, поощрения и взыскания. Такой приказ отдается на основании докладных записок руководителей подразделений, заявлений и т.п. Подробнее с некоторыми видами приказов по личному составу можно ознакомиться в теме 3 настоящего пособия.

Личная карточка является основным документом по учету личного состава организации. Подробнее о ней пойдет речь в теме 4 настоящего пособия.

Характеристика – документ, выдаваемый руководством организации сотруднику с отзывом о его служебной и общественной деятельности, оценкой его деловых и морально-психологических качеств.

Все документы по личному составу (заявления, анкета, листок по учету кадров, характеристики, копии документов об образовании, копии приказов по личному составу, касающиеся конкретного работника и др.) группируются в личные дела, которые хра-

няться в организации до 75-летнего возраста работающего, что обеспечивает возможность наведения справок при необходимости.

Назначение и содержание кадровых документов

Какова роль кадровой службы в структуре управления организации? В процессе функционирования любая организация ставит перед собой цели, которые она хотела бы достичь. Совокупность целей, исходя из требований функционально-целевой модели системы управления организацией, можно подразделить на научно-техническую, производственную, экономическую, коммерческую и социальную. Социальная цель заключается в обеспечении организации кадрами, их эффективном использовании, профессиональном и социальном развитии. В структуре управления организации приоритетом достижения социальной цели пользуется кадровая служба.

Функции службы управления персоналом заключаются в реализации кадровой политики и координации деятельности по управлению трудовыми ресурсами в организации. В настоящее время существенно расширяются функции служб управления персоналом, в их работе присутствуют не только учетные, но и содержательные – аналитические и организационные аспекты деятельности по управлению персоналом.

Структура управления персоналом организации (кадровая служба) зависит от ряда факторов: масштаб и степень разнообразия деятельности; организационно-правовая форма организации; применяемая технология; отношение к персоналу со стороны руководства; динамизм внутренней среды; кадровая политика.

Кроме того, качество функционирования кадровой службы зависит не только от уровня квалификации и компетентности ее работников, но и от нагрузки, приходящейся на каждого из них. Согласно рекомендаций специалистов, нагрузка должна составлять не более 100–120 человек на одного работника кадровой службы. Следует отметить, что в США примерно такая нагрузка на одного «кадровика», а в Японии – один кадровик – на 38 работников!

Важные функции по управлению персоналом, выполняемые кадровой службой, закреплены в различных организационных документах.

Эффективность работы кадровой службы принято оценивать по тому, насколько грамотно организована работа с документами.

Внутренними документами организации, с которыми имеют дело сотрудники кадровых служб делятся на основные группы (виды):

- 1) локальные нормативные акты;
- 2) распорядительные документы;
- 3) документы, подтверждающие трудовую деятельность работника;
- 4) информационно-расчетные документы;
- 5) официальная внутренняя переписка;
- 6) журналы (книги) учета и регистрации документов.

Документы, входящие в каждую из этих групп, имеют свои особенности: они предназначены для разных целей, по-разному разрабатываются, утверждаются и вводятся в действие (рис. 2.4).

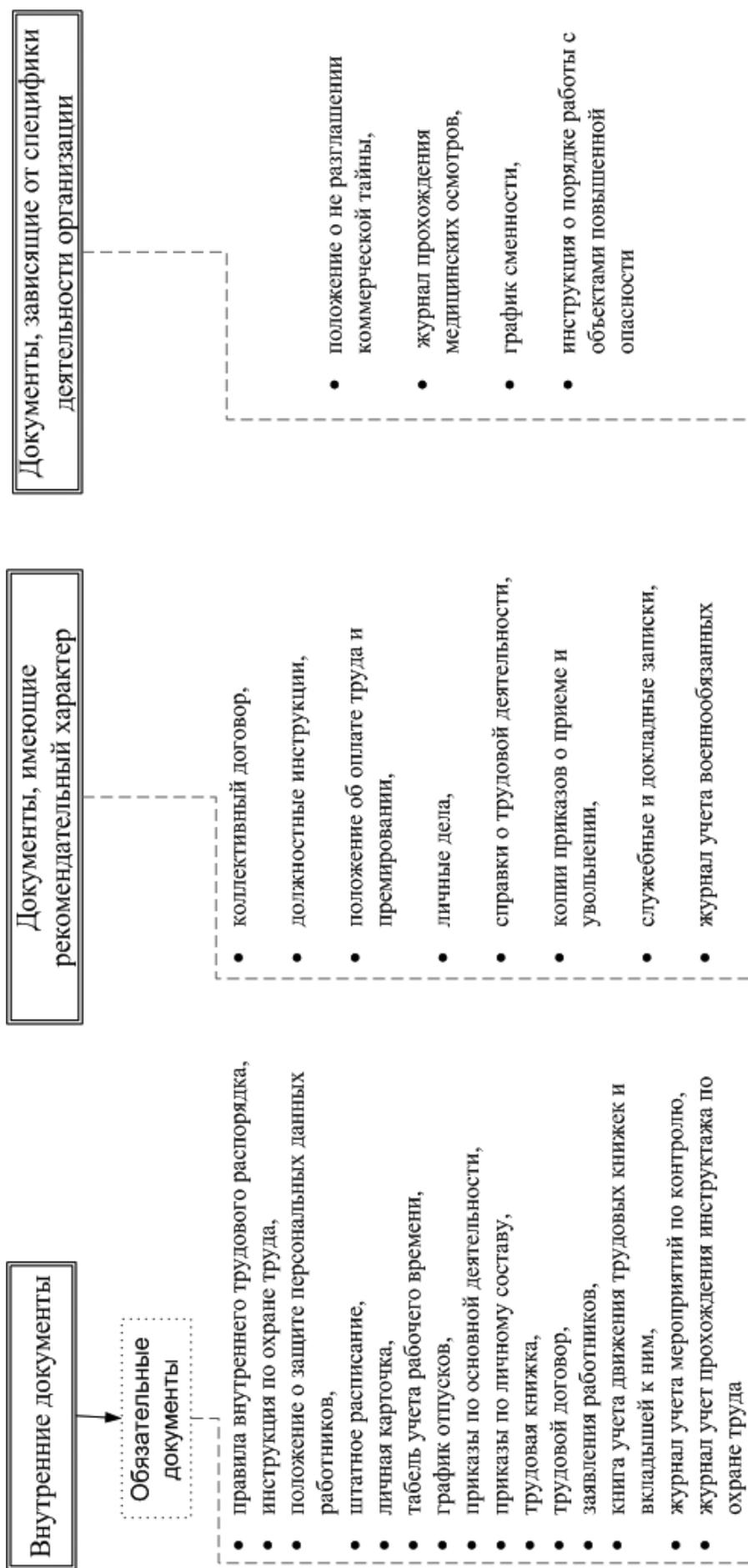


Рис. 2.4. Классификация внутренних документов

Основные кадровые документы

О чем необходимо писать в Правилах внутреннего трудового распорядка? Документирование работы с персоналом должно осуществляться в соответствии с требованиями трудового законодательства.

Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР), как отмечено в Трудовом кодексе РФ, – это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Правила внутреннего трудового распорядка, могут являться приложением к коллективному договору.

Разработка ПВТР осуществляется кадровой службой организации с учетом специфики ее деятельности. Поскольку ПВТР – организационный документ, то его оформление должно отвечать требованиям ГОСТ Р 6.30-2003 «УСОРД. Требования к оформлению документов»: изображение эмблемы организации, полного наименования организации (допускается и указание сокращенного наименования, если оно закреплено в Уставе), а также названия документа – ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.

Если ПВТР – приложение к коллективному договору, то в верхней части документа делается соответствующая отметка. ПВТР обязательно утверждаются руководителем организации (гриф утверждения).

Разработанные и подготовленные правила обязательно должны пройти согласование с другими подразделениями организации, а также с представителями профсоюзного комитета и только после этого утверждены руководителем.

С утвержденными правилами внутреннего трудового распорядка необходимо ознакомить всех сотрудников под расписку. Поэтому ПВТР организации могут быть вывешены на видном месте и доступны для прочтения в любое время.

Содержание ПВТР обычно разрабатывается на основе документов, регулирующих деятельность предприятия в области управления персоналом.

Рекомендуемая структура документа:

- *общие положения* – цель правил и их применение, на кого распространяются, в каких случаях пересматриваются и другая общая информация;
- *порядок приема и увольнения сотрудников* – описание процедуры оформления приема и увольнения работников, действия организации при переводе сотрудника на другую работу, условия и продолжительность испытательного срока, перечень необходимых документов;
- *основные права и обязанности сотрудников* (ст. 21 ТК РФ);
- *основные права и обязанности работодателя* (ст. 22 ТК РФ);
- *рабочее время* – время начала и окончания рабочего дня (смены), продолжительность рабочего дня (смены) и рабочей недели, число смен в сутки; перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, если такие имеются; место и сроки выдачи заработной платы;
- *время отдыха* – время обеденного перерыва и его продолжительность; специальные перерывы для определенных категорий работников (например, грузчиков, дворников, строителей, работающих в холодное время года на открытом воздухе), а также перечень

работ, на которых они заняты; выходные дни (если организация работает по пятидневной рабочей неделе, то в правилах следует указать, какой день, кроме воскресенья, будет выходным); продолжительность и основания предоставления дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков;

- *поощрения сотрудников* — порядок применения мер морального и материального поощрения;
- *ответственность сотрудников за нарушение дисциплины* — описание порядка применения мер дисциплинарной ответственности, *снятия дисциплинарных взысканий*, виды взысканий и конкретные нарушения трудовой дисциплины, которые могут повлечь за собой наказание;
- *заключительные положения* — включает в себя пункты об обязательном исполнении правил и порядке рассмотрения споров по поводу трудовых отношений (прилож. 1).

Зачем нужно Штатное расписание в организации? Штатное расписание (ШР) — это организационно-распорядительный документ, отображающий структуру организации, численность отделов, сотрудников, а также размер их заработной платы. Кроме того, оно может включать в себя учет всех дополнительных выплат сотрудникам — премий, компенсаций и т.д. в зависимости от занимаемой должности (прилож. 2).

При составлении трудового договора наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации оформляется в соответствии со штатным расписанием организации (ст.57 ТК РФ).

Для работодателя штатное расписание является удобным «инструментом», поскольку:

- позволяет четко проследить организационную структуру компании (ее структурные подразделения);
- закрепляет штатную численность структурных подразделений и количество штатных единиц по каждой должности (профессии);
- позволяет проследить систему оплаты труда работников структурных подразделений;
- устанавливает и закрепляет размеры надбавок;
- облегчает отслеживание вакансий и осуществление подбора персонала на данные вакансии.

Несмотря на существующие разногласия, относительно необходимости ШР в документообороте организации, специалисты рекомендуют создавать его, т.к. во-первых, утверждена рекомендуемая к использованию унифицированная форма штатного расписания (Т-3), во-вторых, в п.3.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек (постановление Минтруда России от 10.10.2003 г. № 69) отмечается, что «записи о наименовании должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации производятся, как правило, в соответствии со штатным расписанием организации».

Фонд социального страхования РФ также обращает внимание страхователей (работодателей) на необходимость составления штатного расписания как документа, служащего для подтверждения правильности начисления страховых взносов. Пенсионный фонд РФ при осуществлении сбора сведений о трудовом стаже застрахованных работников также неоднократно обращал внимание на необходимость наличия штатного расписания в организациях. Кроме того, налоговые органы при проведении выездных проверок запрашивают штатное расписание организации.

Отсутствие штатного расписания проверяющие органы расценивают как нарушение законодательства о труде и охране труда, за которое должностное лицо может быть ошт-

рафовано на сумму от 500 до 5 000 руб., а организация – на сумму от 30 000 до 50 000 руб. (ст. 5.27 КоАП РФ). Но в силу того, что четкой обязанности работодателя по ведению этого документа в законодательстве не предусмотрено, данные санкции можно попытаться оспорить в судебном порядке.

Как правило, в небольших организациях составлением штатного расписания занимаются сотрудники кадровой службы и (или) бухгалтерии, реже – работники юридической службы, если эта обязанность не закреплена в трудовом договоре или должностной инструкции конкретного работника.

В крупных организациях – планово-экономический отдел или отдел организации труда и заработной платы. Если речь идет об индивидуальном предпринимателе, то этим может заниматься кадровик, бухгалтер (при наличии таковых в штате) или же сам предприниматель.

Утверждается штатное расписание приказом (распоряжением), подписанным руководителем организации или уполномоченным им на это лицом. Даты составления, утверждения и вступления в силу штатного расписания могут не совпадать, т.к. штатное расписание может быть утверждено позже его составления, а дата его введения (вступления в законную силу) быть более поздней по сравнению с датами утверждения и составления, о чем указывается в приказе. Целесообразным считается составлять ШР на один год, хотя этот документ может быть утвержден один раз и действовать на протяжении нескольких лет.

Рано или поздно любой кадровик сталкивается с изменением сведений, содержащихся в штатном расписании. Например, возникает необходимость во введении новой штатной единицы или целого подразделения либо сокращении уже имеющегося, в изменении окладов, тарифных ставок, переименовании подразделения или должности и т. д.

Внести изменения в утвержденное штатное расписание можно двумя способами: 1) изменить само штатное расписание, то есть утвердить новое штатное расписание с новым (следующим по порядку) регистрационным номером; 2) внести изменения в действующее штатное расписание.

Изменения вносятся приказом, в качестве заголовков которого можно использовать следующие: «Об изменении штатного расписания», «О частичном изменении штатного расписания», «О внесении изменений в штатное расписание» и др. В приказе следует указать основание внесения изменений в штатное расписание (например, реорганизация компании, оптимизация управленческой работы, совершенствование структуры организации и т. п.).

Любые изменения и дополнения, внесенные в установленном порядке в штатное расписание организации, доводятся до сведения работников, после чего в их трудовые книжки на основании приказа (распоряжения) работодателя вносятся соответствующие изменения и дополнения.

Следует отметить, что в случае необходимости организация может вносить дополнительные реквизиты в форму Т-3 Штатного расписания. При этом все изменения, вносимые в унифицированную форму (постановление Госкомстата России от 24.03.1999 г. № 20 «Об утверждении порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации»), должны быть оформлены распорядительными документами организации.

Нужна ли Должностная инструкция работнику? А работодателю? Должностная инструкция – документ, регламентирующий производственные [полномочия](#) и [обязанности работника](#).

Должностные инструкции разрабатывает руководитель подразделения для своих непосредственных подчиненных. Должностные инструкции на [должности](#), находящиеся непосредственно в его подчинении, утверждает руководитель [организации](#). На другие должности инструкции утверждают соответствующие заместители по функции. Первый [экземпляр](#) должностной инструкции на каждого работника хранится в [отделе кадров](#), второй – у руководителя подразделения, третий – у работника.

Должностные инструкции разрабатывают в соответствии с положением о подразделении. Комплект должностных инструкций охватывает все функции подразделения и равномерно распределяет нагрузку между работниками с учетом уровня их [квалификации](#). Каждая должностная инструкция содержит однозначное определение того, чем данная работа отличается от всех иных работ. Ответственность за полноту обеспечения организации должностными инструкциями лежит на начальнике отдела кадров.

Не существует стандарта, регламентирующего содержание и процедуру разработки должностной инструкции, в связи с чем, каждая организация имеет возможность самостоятельно формировать описание той или иной должности, но в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и др. служащих.

Важно понимать, что должностная инструкция содержит информацию, которая необходима в процессе управления персоналом:

- во-первых, это руководство к действию для самого работника: она дает знание того, каких действий от него ожидают, по каким критериям будут оценивать результаты труда, представляет ориентиры для повышения уровня квалификации работника в рамках данной должности; участие в обсуждении должностной инструкции дает возможность работнику влиять на условия, организацию, критерии оценки его труда;
- во-вторых, это основа для проведения оценки результатов трудовой деятельности работника, принятия решения о его дальнейшем внутреннем движении и переподготовке (повышении, перемещении, увольнении, зачислении в резерв руководящих кадров, направлении на дополнительное обучение и т. п.);
- в-третьих, содержит информацию для проведения обоснованного отбора работников при найме, оценке уровня соответствия кандидатов на вакантные должности;
- в-четвертых, используется при ранжировании работ/должностей и последующей разработке внутрифирменных систем оплаты труда (прилож. 3).

Каково назначение и содержание Трудового договора? Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ) (прилож. 4, 5).

При заключении трудового договора на работодателе лежит также обязанность по ознакомлению работника с имеющимися в организации [локальными нормативными актами](#).

Согласно [трудовому кодексу](#) (ст.57 ТК РФ), в трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными (существенными) для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, – место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер [тарифной ставки](#) или [оклада \(должностного оклада\)](#) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством

и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Трудовые договоры могут заключаться: 1) на неопределенный срок; 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором или на следующий рабочий день после вступления договора в силу, если в трудовом договоре не оговорен день начала работы.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

Тема 2. Правила оформления документов

Нормативные документы, регламентирующие процессы документирования и организации работы с документами.

Требования к оформлению документов.

Нормативные документы, регламентирующие процессы документирования и организации работы с документами.

В каких нормативных документах закреплены основные требования к оформлению служебной документации? Рассмотрим несколько основных нормативных документов, регламентирующих работу по документированию и организации работы с готовыми документами (документооборота) предприятий и организаций.

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях (объединениях), в учреждениях и общественных организациях. [15]

Основная цель ГСДОУ – упорядочение документооборота, сокращение количества и повышение качества документов, создание условий для эффективного применения прогрессивных технических средств и технологий сбора, обработки и анализа информации, совершенствование работы аппарата управления. Несмотря на то, что данный документ вступил в силу в 1991 году, его положения и сегодня являются основополагающими для документационного обеспечения управления различных организаций.

Вторым документом является ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Настоящий стандарт разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Федеральной архивной службы России. Действует с 01.04.2003.

Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), – постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. (далее – документы), включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД) (класс 0200000).

Стандартом установлены: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Следует отметить, что требования настоящего стандарта являются рекомендуемыми [14].

Третьим документом рассмотрим положения ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Настоящий стандарт разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Федеральной архивной службы России. Введен в действие Постановлением Госстандарта России от 27 февраля 1998 г. № 28.

Установленные в стандарте термины расположены в систематизированном порядке, отражающем терминологическую систему понятий в области делопроизводства и архивного дела: общие понятия; делопроизводство (документирование и организация работы

с документами); архивное дело (организация документов Архивного фонда РФ, обеспечение сохранности документов, научно-информационная деятельность архивов). Для каждого понятия установлен один стандартизованный термин [13].

Четвертым документом, рассмотренным в настоящем параграфе, являются «Основные правила работы архивов организаций». **Основные правила работы архивов организаций** являются нормативно-методическим документом, определяющим их деятельность. Правила основываются на действующей правовой базе в области информации, документационного обеспечения управления и архивного дела, синтезируют опыт отечественного архивного дела, учитывают современные достижения в применении технических средств и информационных технологий в работе с документами.

Право и обязанность создания архивов организаций для временного хранения документов Архивного фонда РФ, отнесенных к государственной собственности, установлены Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах (1993), Положением об Архивном фонде Российской Федерации (1994) и Положением о Федеральной архивной службе России (1998), соответствующими нормативными актами субъектов Российской Федерации.

Настоящие Правила распространяются на архивы государственных организаций, а также обязательны для всех негосударственных организаций в части обеспечения сохранности, описания, учета и использования документов Архивного фонда РФ, отнесенных к государственной собственности.

В Правилах описаны основные задачи и функции архива, права и ответственность архива, правила проведения экспертизы ценности документов, требования к номенклатуре дел, формированию и оформлению дел, как обеспечить сохранность документов архива, порядок учета архивных документов и многое другое. [17]

Следующим документом будет назван Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения [16].

Перечень включает документы, образующиеся при документировании однотипных (общих для всех) управленческих функций, выполняемых учреждениями, организациями и предприятиями, независимо от функционально-целевого назначения, уровня и масштаба деятельности, форм собственности.

Перечень предназначен для использования в качестве основного нормативного документа при определении сроков хранения и отборе на хранение и уничтожение управленческих типовых документов, т.е. общих для всех или большинства организаций (в том числе негосударственных). Перечень служит целям сохранения, организации и качественного пополнения состава Архивного фонда РФ и может быть использован при формировании дел, при подготовке номенклатур дел, при разработке схем классификации документов, при разработке ведомственных перечней документов, примерных номенклатур дел, а также в практике работы экспертно-проверочных комиссий (ЭПК) архивных органов и экспертных комиссий (ЭК) организаций.

Говоря о нормативных документах, используемых кадровой службой организаций, следует отметить Инструкцию по заполнению трудовых книжек, а также [Правила](#) ведения и хранения трудовых книжек.

В настоящем параграфе представлены лишь несколько основных регламентирующих кадровое делопроизводство документов, служащих основанием для эффективной работы кадровых служб и в целом управленческой деятельности организаций.

Требования к оформлению документов

Из каких реквизитов составлены организационно-распорядительные документы? Как было отмечено выше, в ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» представлен список реквизитов, из которых состоят организационно-распорядительные документы.

Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа.

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код организации;
- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 – код формы документа;
- 08 – наименование организации;
- 09 – справочные данные об организации;
- 10 – наименование вида документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;
- 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 – место составления или издания документа;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документов;
- 17 – резолюция;
- 18 – заголовок к тексту;
- 19 – отметка о контроле;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись;
- 23 – гриф согласования документа;
- 24 – визы согласования документа;
- 25 – оттиск печати;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка об исполнителе;
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 – отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 – идентификатор электронной копии документа.

Состав, расположение, правила оформления реквизитов подробно описаны в указанном стандарте [14]. Необходимо с ними ознакомиться и применять при работе с документами.

Следует отметить, что стандарты по оформлению документов существовали и ранее (от 1972 г., от 1997 г.). Существенным отличием ныне действующего стандарта является присутствие в нем реквизитов № 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица и № 06 – идентификационный номер налогоплательщи-

ка/код причины постановки на учет (ИНН/КПП), проставляемых в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами. Ранее такие реквизиты не применялись.

Какие бланки допустимы к оформлению ОРД? В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 документы изготавливают на бланках. Установлено два стандартных формата бланков документов – А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее: 20 мм – левое; 10 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее.

Бланки документов оформляют с угловым и продольным расположением реквизитов заголовочной части.

The diagram illustrates the layout of document fields for two different header orientations: longitudinal and angular.

Left Diagram (Longitudinal Header): A vertical rectangle divided into horizontal sections. The top section contains fields 01, 02, 03, and 16. Below it is a section with fields 08, 09, 10, 04, 05, 06, 07. The next section contains fields 11, 12, and 15. Below that is a section with fields 13 and 14. The next section contains fields 18 and 17. The large bottom section contains field 20. The bottom-most section contains fields 21, 22, 25, 23, 24, 26, 27, 28, 30, and 29.

Right Diagram (Angular Header): A vertical rectangle divided into horizontal sections. The top section contains fields 01, 02, 03, 16, and 19. Below it is a section with fields 08, 09, 10, 04, 05, 06, 07, and 15. The next section contains fields 11, 12, 13, 14, and 17. Below that is a section with fields 18 and 17. The large bottom section contains field 20. The bottom-most section contains fields 21, 22, 25, 23, 24, 26, 27, 28, 30, and 29.

Рис. 2.5. Расположение реквизитов на бланках с продольным и угловым расположением заголовочной части документа

Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

Реквизиты 01 (02 или 03) располагают над серединой реквизита 08. Реквизит 03 допускается располагать на уровне реквизита 08.

Реквизиты 08, 09, 10, 14, ограничительные отметки для реквизитов 11, 12, 13 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов: *центрированным* (начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ зоны расположения реквизитов); *флаговым* (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливаются следующие виды бланков документов: общий бланк; бланк письма; бланк конкретного вида документа.

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (095) 715-78-74
E-mail://mail@vniidad.ru
http://www.vniidad.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,
ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ № _____

На № _____ от _____

Рис. 2.6. Образец выполнения бланка письма угловым способом

РОСАРХИВ
Государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (095)718 -78 -7Ч. E- mail:@vniidad.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН\КПП 7708033140\771001001

_____ № _____

На № _____ от _____

Рис. 2.7. Образец выполнения бланка письма продольным способом

Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме письма и включает реквизиты в зависимости от учредительных документов организации 01 (02 или 03), 08, 11, 14.

РОСАРХИВ

Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и
архивного дела
(ВНИИДАД)

_____ № _____

Москва

Рис. 2.8. Образец общего бланка

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 04, 05, 06, 08, 09 и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11, 12; 13, 14, 15, 17; 18; 19, 20.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 10, 14 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19.

Для организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации государственный язык субъекта Российской Федерации, целесообразно использование продольного бланка; при этом реквизиты 08, 09, 14 печатают на двух языках: русском (слева) и национальном (справа) на одном уровне.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруют проставлением номера страницы посередине верхнего поля листа.

Тема 3. Порядок оформления документов при работе с персоналом

Оформление документов при приеме на работу

Оформление документов при переводе

Оформление документов при командировании работника

Оформление документов при расторжении трудового договора

Оформление документов при приеме на работу

Какие виды документов необходимы при приеме на работу? Значение кадровой документации определяется тем, что в них фиксируются сведения, необходимые для осуществления работников конституционного права на труд, образование, пенсионное обеспечение и др. К сожалению, не все работодатели должным образом ведут документооборот, связанный с документами по личному составу. Трудовые правоотношения организации с работниками регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

При приеме на работу нового работника работодатель вправе потребовать определенные документы, которые будущий работник обязан предъявить. Согласно [ст. 65 ТК РФ](#), документы, предоставляемые при приеме на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Если лицо поступает на работу впервые, то трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Если работник устраивается на работу по совместительству и не желает вносить в трудовую книжку сведения о такой работе, то он может ее и не предъявлять. При этом с постоянного места работы предоставляется справка, подтверждающая факт наличия постоянного места работы.

В отдельных случаях работодатель может потребовать предъявления дополнительных документов при приеме на работу. Дополнительные документы о персональных данных работника могут быть предназначены, например, для предоставления ему гарантий, компенсаций и льгот. Некоторые виды документов не являются обязательными при приеме на работу, но очень часто запрашиваются работодателями:

- регистрация. Согласно [ст. 64 ТК РФ](#) запрещается отказ от приема на работу в виду отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания;
- справка о зарплате с прежнего места работы;
- характеристика с прежнего места работы;
- медицинское заключение. Необходимо при приеме на работу несовершеннолетних, а также работников некоторых отраслей ([ст. 13 ТК РФ](#));
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН). Не является обязательным при приеме на работу, поскольку не указан в [ст. 65 ТК РФ](#), но работодатель может попросить его предъявить вместе с обязательными документами.

Некоторые документы о персональных данных работника могут запрашиваться работодателем при приеме на работу для соблюдения законности заключения трудового договора и предоставления льгот работнику:

- документы о составе семьи работника в целях предоставления ему возможных гарантий с учетом семейного положения, в том числе связанного с выполнением определенных семейных обязанностей;
- документы о возрасте детей или беременности женщины для предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об ученой степени и ученом звании, о почетном звании, об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и другие).

Все документы при приеме на работу работодатель должен получить у работника лично. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.

В настоящее время подача заявления при приеме на работу не обязательна, хотя на практике во многих организациях этот порядок сохранился. *Заявление* само по себе не влечет никаких правовых последствий, поэтому в данном вопросе следует исходить из сложившейся в организации практики.

В целом. Процедура приема на работу может иметь следующий вид (рис. 2.9).

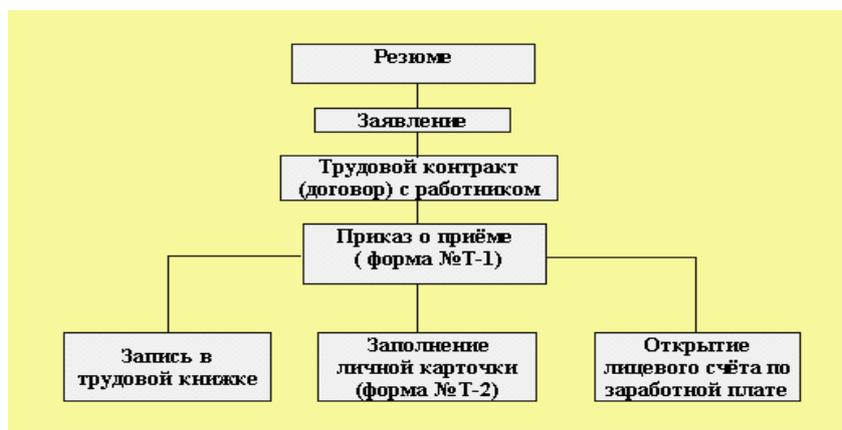


Рис. 2.9. Схема документирования процедуры приема на работу

Рассмотрим некоторые документы, оформляемые при приеме на работу.

Резюме – не формализованный документ, который оформляет кандидат на вакансию. Рекомендуется резюме выслать почтой или посредством факсимильной связи. Рекомендуется следующий состав разделов резюме:

- заголовок: фамилия, имя, отчество;
- цель поиска работы, какую работу вы можете и хотите делать;
- основные личные данные: точный адрес с почтовым индексом, номер телефона, семейное положение;
- опыт работы: в хронологическом порядке (как правило, обратном, начиная с последнего места работы) перечислить места работы с указанием дат и занимаемых должностей. (Для выпускников – краткие сведения о практике на предприятии с описанием

знаний и навыков, которые приобретены в процессе стажировки, подчеркнуть свои достижения);

- образование: укажите названия учебных заведений полностью, а не аббревиатуру, время учебы;
- дополнительная информация: сведения, подчеркивающие ваши сильные стороны профессиональные и личностные: знание иностранных языков, компьютерная грамотность, наличие водительских прав, аккуратность, тщательность и внимательность при работе с документами и т. п. (прилож. 6)

Иногда от поступающего работника требуют заполнения особой анкеты (прилож. 7).

После подписания трудового договора издаётся *приказ о приёме* работника (существует стандартная форма Т-1). Затем делается запись в *трудовой книжке*, которая сдаётся в отдел кадров, заполняется *личная карточка* (форма Т-2). В бухгалтерии на вновь принятого работника открывается *лицевой счёт по заработной плате*.

Правила заполнения и ведения трудовой книжки, заполнения Личной карточки (форма Т-2) будут рассмотрены в теме 4 настоящего пособия.

Каковы правила оформления приказа (распоряжения) о приеме? Распорядительная деятельность работодателей может касаться вопросов подбора и расстановки кадров, приема на работу, перевода, поощрения и предоставления отпуска, увольнения и других вопросов, касающихся трудовой деятельности работников организации. Такие распоряжения оформляются в виде *приказов по личному составу*.

Важно понимать, что при документировании управленческих решений в организации могут иметь место приказы по основной деятельности и приказы по личному составу. Требования к их оформлению различны. Различия определены характером информации, местом создания документов в организации и сроками хранения. Приказы по основной деятельности, например, бывают постоянного и временного (3 года) хранения (текущие вопросы). Приказы по личному составу также имеют разные сроки хранения (рис. 2.10).

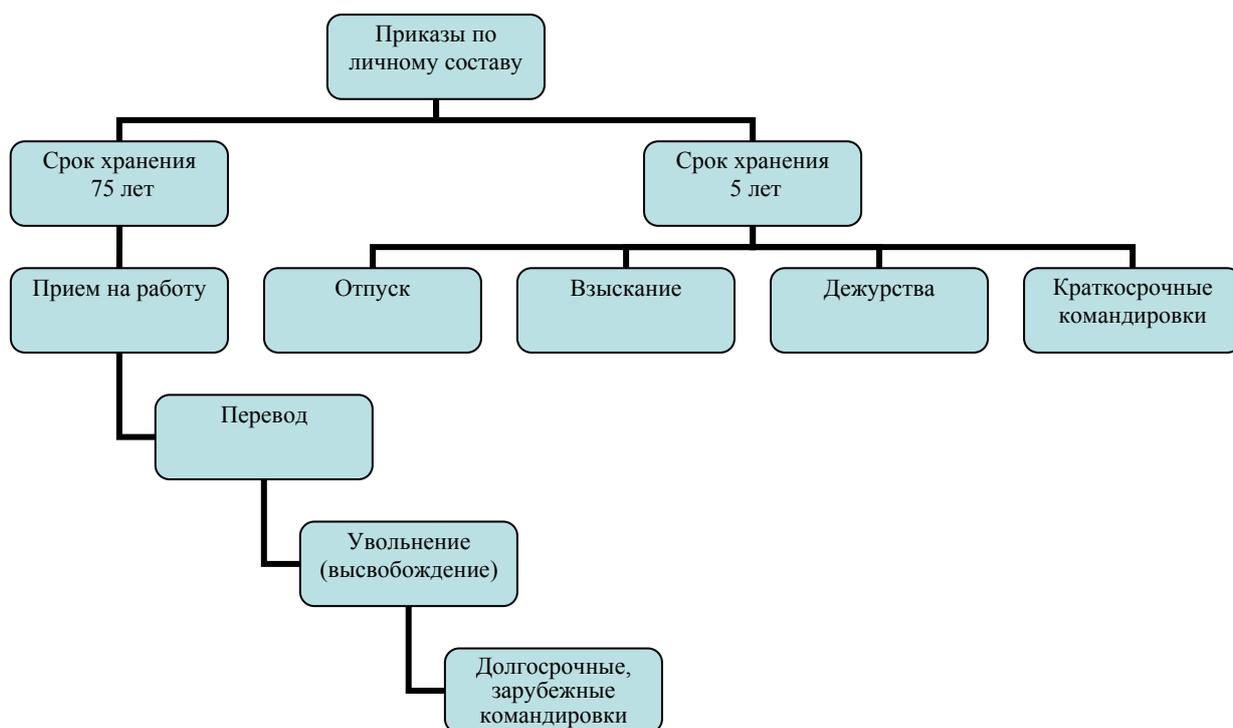


Рис. 2.10. Сроки хранения приказов по личному составу

Приказ о приеме на работу – это документ, фиксирующий факт принятия работника на работу. Он издается на основании подписанного [трудового договора](#) между работником и работодателем, оформляется работником кадровой или юридической службы, подписывается руководителем организации и доводится до сведения работника под подпись.

Данный приказ уже является основанием для внесения соответствующих записей в [личную карточку работника](#), его трудовую книжку, а также для открытия бухгалтерией лицевого счета работника. Для оформления и учета лиц, принимаемых на работу, организация может разработать и использовать собственную текстовую форму приказа о приеме (прилож. 8).

В этом случае в содержательной части приказа должны быть отражены следующие данные:

- указание распорядительного действия,
- фамилия имя отчество принимаемого работника,
- должность (профессия), на которую принимается сотрудник,
- наименование подразделения или отдела,
- уровень оплаты труда,
- условия испытательного срока (в случае необходимости),
- дата заключения и номер трудового договора, на основании которого принимается работник.

Заполнение унифицированной формы № Т-1 и Т-1а (прилож. 9) не должно вызвать каких-либо затруднений, но все-таки есть некоторые особенности оформления данных форм:

1. Если с работником (работниками) [трудовой договор](#) заключается на неопределенный срок, тогда в строке «Дата» формы Т-1 (в столбце «Период работы» формы Т-1а) графа «по» не заполняется.

2. В форме Т-1 в качестве условий приема на работу и характера предстоящей работы необходимо указать одну из форм организации труда. Например, «по совместительству», «постоянно», «в порядке перевода из другой организации», «для выполнения определенной работы», «для замещения временно отсутствующего работника» и так далее.

3. Тарифная ставка, оклад и надбавки в приказе о приеме на работу указываются согласно штатному расписанию и должны соответствовать (совпадать) с условиями оплаты труда, прописанными в трудовом договоре.

Основным преимуществом унифицированных форм приказа (распоряжения) о приеме на работу является их сравнительная простота, гораздо меньшая формализованность по сравнению с текстовой формой, которая во многом является произвольной. В унифицированных формах не надо делать отметки о согласии работника с условиями труда, о прохождении им необходимого инструктажа, медицинского осмотра и так далее. Однако это влечет за собой необходимость составления листков согласования, медицинского осмотра, листа прохождения инструктажа и т. п. Согласно изданному приказу работник должен с определенного дня приступить к своим профессиональным обязанностям. Если в установленный день работник не выйдет на работу без уважительных на то причин, приказ может быть аннулирован.

Оформление документов при переводе

Какие виды переводов существуют? Решая кадровые вопросы, руководители часто сталкиваются с проблемой перераспределения трудовых обязанностей, замещения вре-

менно отсутствующего работника, закрытием открывшихся вакансий, иначе говоря, с переводом работника на другую работу.

Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем (ст. 72.1 ТК РФ).

Различают следующие виды перевода на другую работу:

- 1) перевод работника на другую работу у того же работодателя (внутренний перевод);
- 2) перевод работника на постоянную работу к другому работодателю (внешний).

Внутренний перевод на другую работу в зависимости от его продолжительности может быть: 1) временным; 2) постоянным.

Согласно новой ст. 72.1 ТК РФ переводом на другую работу при продолжении работы у того же работодателя признаются:

- постоянное или временное изменение трудовой функции работника (то есть работа по другой, не соответствующей, указанной в трудовом договоре, должности, профессии, специальности; другой вид поручаемой работнику работы);
- постоянное или временное изменение структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре). Под структурным подразделением организации следует понимать как филиалы, представительства, так и отделы, цеха, участки и т.д.;
- перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Под другой местностью следует понимать местность за пределами административно-территориальных границ соответствующего населенного пункта.

Перевод на другую работу, как разновидность изменения условий трудового договора, допускается в том же порядке только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 ТК РФ: не требует, например, согласия работника временный перевод (на срок до одного месяца) на другую работу при наличии следующих обстоятельств чрезвычайного характера:

- катастрофа природного или техногенного характера;
- производственная авария;
- несчастный случай на производстве;
- пожар, наводнение, голод, землетрясение, эпидемия или эпизоотия;
- любые исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Временный перевод работника без его согласия на срок до одного месяца допускается также в случаях:

- простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера);
- необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества;
- замещения временно отсутствующего работника.

С учетом изложенных положений можно указать следующие виды перевода на другую работу:

- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя.

Переводы на другую работу по инициативе работодателя подразделяются на:

- требующие согласия работника;
- не требующие согласия работника.

Что включает в себя документирование процедуры перевода? Документирование процедуры перевода работника на другую работу включает в себя составление следующих документов: личное заявление работника, представление (или докладная записка) о переводе, приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма Т-5, Т-5а), соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора, внешняя переписка (при переводе на постоянную работу к другому работодателю), предложение работнику о переводе на другую работу и другие.

Следует отметить, что перечень данных документов не одинаков, он различается в зависимости от вида перевода.

Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу является основанием для оформления следующих документов (прилож. 10):

- вносится соответствующая запись в трудовую книжку;
- вносится соответствующая запись в личную карточку форма Т-2;
- вносятся соответствующие изменения в лицевой счет работника (формы Т-54 или Т-54а);
- вносятся соответствующие изменения в Табель учета рабочего времени (формы Т-12 или Т-13);
- соответствующим документами (копиями документов) дополняется личное дело (если его ведение предусмотрено в соответствии с порядком документооборота, принятого у данного работодателя);
- вносятся соответствующие записи в учетные формы: книгу (журнал) регистрации трудовых договоров, книгу (журнал) регистрации приказов по личному составу, книгу (журнал) регистрации личных карточек, книгу (журнал) регистрации личных дел, книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Оформление документов при командировании работника

В чем заключается служебная командировка и каковы условия ее осуществления? Служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются (ст.166 ТК РФ).

Таким образом, лица направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. *Местом постоянной работы* следует считать место расположения организации (обособленного подразделения), работа в которой обусловлена трудовым договором.

В командировки могут направляться исключительно те работники, которые состоят в трудовых отношениях с работодателем.

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем

условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 15 ТК РФ).

Продолжительность командирования не лимитируется и определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства от места постоянной работы, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда считают текущие сутки, а с 00 часов – последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, то следует учитывать время, необходимое для проезда туда. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка (ст. 167 ТК РФ), а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой: расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные); иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя (ст. 168 ТК РФ).

Командирование – важное мероприятие при работе с персоналом, как для работника, так и для работодателя. Оно регламентируется не только трудовым кодексом Российской Федерации, но и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749. Положение регулирует абсолютно все виды командировок, включая зарубежные. Порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки, определяются Министерством здравоохранения и социального развития, которое приказом от 11.09.2009 № 739н Зарегистрирован Минюстом России 13.10.2009 № 15008 утвердило Порядок и формы учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы.

В каких формах документов фиксируется командирование сотрудников организации?

В целом процедуру командирования можно изобразить схемой (прилож. 11).

Порядок учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, документируется следующим образом:

1. Учет работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации, ведется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации (журнал выбытия), форма которого представлена на рис. 2.11. В журнале выбытия содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве командированного работника, дате и номере командировочного удостоверения, наименовании организации, в которую командируется работник, пункте назначения.

Учет работников, прибывших в организацию, в которую они командированы, ведется в журнале учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы (журнал прибытия), форма которого представлена на рис. 2.12. В журнале прибытия содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве работника, прибывшего в организацию, в которую он командирован, наименовании организации, выдавшей командировочное удостоверение, дате прибытия и дате выбытия.

ЖУРНАЛ
учета работников, выбывающих в служебные командировки
из командирующей организации

(наименование организации)

N п/п	Фамилия, имя, отчество командированного работника	Дата и номер командировочного удостоверения	Место командирования	
			наименование организации	пункт назначения

Рис. 2.11. Форма журнала выбытия в служебные командировки

ЖУРНАЛ
учета работников, прибывших в организацию,
в которую они командированы

(наименование организации)

N п/п	Фамилия, имя, отчество командированного работника	Наименование организации, выдавшей командировочное удостоверение	Дата прибытия	Дата выбытия

Рис. 2.12. Форма журнала прибытия в служебные командировки

Работодатель или уполномоченное им лицо приказом (распоряжением) назначает работника организации, ответственного за ведение журнала выбытия и журнала прибытия, а также за осуществление отметок в командировочных удостоверениях. Работодатель или уполномоченное им лицо обязан обеспечить хранение журнала выбытия и журнала прибытия в течение 5 лет со дня их оформления в установленном порядке.

Направление работника в командировку сопровождается соответствующим приказом. **Унифицированная форма такого приказа по ОКУД – № 0301022** используется для оформления и учета направления работника в командировку (**№ Т-9**), заполняется работником кадровой службы на основании служебного задания, подписывается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом. В приказе о направлении в командировку указываются фамилия и инициалы, структурное подразделение, должность (специальность, профессия) командируемого, а также цель, время и место командировки. При необходимости указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку (прилож. 12). Если командировается группа лиц, оформляется форма Т-9а приказа о командировании работников организации (прилож. 13).

Цель командировки определяется руководителем предприятия и указывается в служебном задании, которое утверждает работодатель. Унифицированная форма *служебного задания* для направления в командировку (форма № Т-10а) утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первич-

ной учетной документации по учету труда и его оплаты», применяется для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении. Служебное задание подписывается руководителем структурного подразделения, в котором работает командированный работник, утверждается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом и передается в кадровую службу для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку. Сегодня служебное задание относится к обязательным документам. Ранее его многие организации игнорировали.

На основании решения работодателя сотруднику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (форма № Т-10). При этом если работник отправляется в несколько организаций, находящихся в разных населенных пунктах, отметки в удостоверении проставляются в каждом из предприятий (прилож. 14).

После возвращения из командировки работник обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней следующие документы:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы;
- отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя.

К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, а также документы о расходах, связанных с командировкой.

Оформление документов при расторжении трудового договора

Что может быть основанием прекращения трудового договора? Расторжение трудового договора между работодателем и работником может происходить по разным причинам. Но между всеми этими причинами есть общая черта — **расторжение трудового договора** всегда сопровождается множеством юридических тонкостей, требований Трудового кодекса РФ и Гражданского кодекса РФ, а также требует профессиональных знаний не только в юриспруденции, но и в кадровом управлении.

В соответствии со ст. 77 ТК РФ основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон ([ст. 78 ТК РФ](#));
- истечение срока трудового договора ([ст. 79 ТК РФ](#)), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника ([ст. 80 ТК РФ](#));
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя ([ст. 71](#), [ст. 81 ТК РФ](#));
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией ([ст. 75 ТК РФ](#));
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора ([абз. 4 ст. 74 ТК РФ](#));
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с ме-

дицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы ([абз. 3, 4 ст. 73 ТК РФ](#));

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем ([абз. 1 ст. 72 ТК РФ](#));
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон ([ст. 83 ТК РФ](#));
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы ([ст. 84 ТК РФ](#));
- трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Каждое из выше перечисленных оснований расторжения трудового договора имеет свою уникальную процедуру, имеющую определенную последовательность действий, набор оформляемых документов, требований ТК РФ и т.д.

Для работника кадровой службы это трудоемкая процедура, требующая не только знаний по управлению кадрами, но и профессиональных юридических знаний. Рассмотрим несколько примеров документирования процедуры расторжения трудового договора.

В последнее время практикуется предложение заполнения анкеты увольняющемуся работнику (прилож. 15).

В каких формах документов отражен процесс расторжения трудового договора? Прекращение срочного трудового договора (ст. 79 ТК РФ) происходит с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия кадровая служба обязана предупредить работника в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Особенно важно при этом иметь письменное подтверждение того, что такое уведомление было вручено сотруднику. Если данное условие не будет выполнено, то **увольнение сотрудников** может быть признано незаконным, что повлечет его восстановление в прежней должности с заключением трудового договора на неопределенный срок. Если сотрудник отказывается получать уведомление и расписываться за его вручение, составляется акт об отказе в присутствии двух-трех свидетелей.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

Увольнение работника оформляется приказом по унифицированной форме № Т-8 ([прилож. 16](#)). Если увольняется несколько работников, оформляется приказ по форме Т-8а ([прилож. 17](#)). После издания приказа вносится запись об увольнении в личную карточку и трудовую книжку сотрудника: «Уволен в связи с истечением срока трудового договора, статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации, часть первая, пункт 2». Такую же фразу необходимо включить и в приказ об увольнении.

Закон не устанавливает выплату выходного пособия сотрудникам, увольняемым в связи с истечением срока действия трудового договора, поэтому выходное пособие

уволенному не выплачивается, если только такая выплата не предусмотрена трудовым договором.

Каковы особенности расторжения трудового договора по инициативе работодателя?

Случаи расторжения трудового договора по инициативе работодателя по сравнению с иными основаниями прекращения трудового договора на практике являются наиболее распространенными. Важно понимать, что используемые в трудовом законодательстве понятия «расторжение трудового договора» и «увольнение» по существу идентичны друг другу – и то, и другое означает прекращение трудовых правоотношений. При этом термин «расторжение» употребляется применительно к трудовому договору, а «увольнение» – применительно к работнику; расторжение трудового договора означает одновременно увольнение работника.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя является его правом, а не обязанностью. Вопрос о необходимости воспользоваться своим правом работодатель решает самостоятельно, в зависимости от конкретных обстоятельств, связанных как непосредственно с деятельностью организации (например, с необходимостью сократить численность работников организации в связи со спадом производства), так и с влияющими на эту деятельность личными качествами работника (например, его несоответствием занимаемой должности), его виновным поведением (например, нарушением им трудовой дисциплины), а также с иными особыми обстоятельствами, связанными с работником (например, достижением им возраста, не позволяющего занимать определенные должности).

Расторжение трудового договора по инициативе (волеизъявлению) работодателя может считаться правомерным в том случае, когда одновременно имеются в наличии следующие обстоятельства:

- 1) существует закрепленное в законе основание расторжения трудового договора;
- 2) соблюден предусмотренный порядок увольнения;
- 3) работодателем издан распорядительный акт (приказ или распоряжение) о расторжении трудового договора (увольнении работника);
- 4) увольняемому работнику работодателем предоставлены все предусмотренные трудовым законодательством гарантии и компенсации.

Тем не менее, хотя это и не вытекает непосредственно из положений Трудового кодекса РФ, работодателю при решении вопроса об увольнении работника по указанным выше трем основаниям можно порекомендовать придерживаться ряда основных правил, установленных статьей 193 ТК РФ, а именно: предварительно затребовать от работника объяснение в письменной форме; увольнение работника производить непосредственно после установления (например, по результатам служебной проверки) всех необходимых фактов и иных конкретных обстоятельств (в частности, времени, истекшего с момента совершения соответствующего виновного противоправного деяния работника, его последующего поведения и т.п.) и с их обязательным учетом.

В трудовую книжку после издания приказа (форма Т-8) могут быть внесены записи, например, такие: «Уволен по сокращению штата работников организации, пункт 2 [ст. 81](#) Трудового кодекса Российской Федерации», «Уволен в связи с прекращением допуска к государственной тайне, пункт 12 [ст. 81](#) Трудового кодекса Российской Федерации», «Уволен в связи с ликвидацией организации, пункт 1 [ст. 81](#) Трудового кодекса Российской Федерации».

Каковы особенности расторжения трудового договора по инициативе работника? Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст. 80 ТК РФ). По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения двух недель.

Практика показывает, что такое увольнение носит название «по собственному желанию». Целесообразно, чтобы письменное заявление работника о расторжении трудового договора по собственному желанию содержало дату предполагаемого увольнения. Этот день будет являться последним днем работы у данного работодателя при условии, что заявление подано заблаговременно.

Основная цель предупреждения – предоставить администрации возможность обеспечить увольняющемуся полноценную замену.

Работник обязан исправно приходить на работу в течение всего срока предупреждения. Следует иметь в виду, что если в период срока предупреждения о расторжении трудового договора по инициативе работника возникли обстоятельства, которые могут служить основанием увольнения работника по инициативе работодателя (например, прогул, появление на работе в состоянии опьянения и др.), то это дает работодателю право расторгнуть трудовой договор по основаниям, указанным в ст. 81 ТК РФ.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ч. 3 ст. 80 ТК РФ).

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с записью: «Уволен по собственному желанию, пункт 3 [ст. 77](#) Трудового кодекса Российской Федерации», другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ч. 5 ст. 80 ТК РФ).

Существует обязанность работодателя выдать работнику, помимо трудовой книжки, также иные документы, связанные с работой: копии приказов о приеме на работу, о переводах, об увольнении, справке о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и др.

При расторжении трудового договора по инициативе работника по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении (прекращении трудового договора) вносится в трудовую книжку с указанием этих причин. Например: «Уволен по собственному желанию в связи с переводом жены на работу в другую местность, пункт 3 [ст. 77](#) Трудового кодекса Российской Федерации» или «Уволена по собственному желанию в связи с необходимостью осуществления ухода за ребенком в возрасте до 14 лет, пункт 3 [ст. 77](#) Трудового кодекса Российской Федерации».

При увольнении по различным основаниям по-разному исчисляется и непрерывный трудовой стаж, который влияет на оплату больничного листа.

При увольнении по собственному желанию по уважительным причинам (например, зачисление в вуз, выход на пенсию), а также при увольнении по соглашению сторон непрерывный стаж сохраняется в течение одного календарного месяца с момента увольне-

ния (а в некоторых случаях и дольше). Если работник увольняется по собственному желанию, но без уважительных причин, непрерывный стаж сохраняется только в течение трех недель.

Тема 4. Порядок учета кадров

Назначение и содержание личной карточки

Правила ведения и учета трудовых книжек

Личное дело сотрудника

Назначение и содержание личной карточки

Каковы требования к заполнению личной карточки? Личная карточка представляет собой форму Т-2 (Приложение 18), утвержденную постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1. Эта форма заполняется работником кадровой службы на лиц, принятых на работу, на основании: приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма № Т-1 или Т-1а); паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж; страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; документов воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также сведений, сообщенных о себе работником.

Для учета лиц, замещающих государственные должности государственной службы используется форма личной карточки государственного служащего (форма № Т-2ГС) (прилож. 19).

Коды в зонах кодирования проставляются в соответствии с общероссийскими классификаторами: информации о населении (ОКИН), профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР), специальностей по образованию (ОКСО).

Наименование организации указывается полностью, сокращенное — если оно закреплено в уставных документах.

Табельный номер — не более 6 цифр, например, 120.

Следует иметь в виду, что повторное использование табельного номера возможно не ранее чем, через 3 года после увольнения работника.

В графе «алфавит» указывается первая буква фамилии работника.

Характер работы может быть «постоянно» или «временно».

Вид работы «основная» или «по совместительству» записывается полностью.

Степень знания иностранного языка в текстовой форме указывается по ОКИН: владею свободно — 3, читаю и могу объясняться — 2, читаю и перевожу со словарем — 1.

Сведения об образовании вносятся на основании дипломов об образовании.

Стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на надбавку за выслугу лет, дающий право на другие льготы, установленные в организации и др.) рассчитывается на основании записей в трудовой книжке и (или) иных подтверждающих соответствующий стаж документов.

При изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся соответствующие данные, которые заверяются подписью работника кадровой службы.

Основными документами, на основании которых заполняется раздел 2 «Сведения о воинском учете», являются: *военный билет* на граждан, пребывающих в запасе; *удосто-*

верение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, на граждан, подлежащих призыву на военную службу.

В разделе «Прием на работу, переводы на другую работу» с каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма N Т-1 или N Т-1а) и приказа (распоряжения) о переводе на другую работу (форма N Т-5), администрация обязана ознакомить работника под расписку в графе 6 форм.

При заполнении раздела «Аттестация» заполняются графы: дата прохождения аттестации, решение аттестационной комиссии, ссылка на протокол по результатам аттестации.

Данные о повышении квалификации в разделе 5 записываются на основании документов, предоставляемых при приеме на работу или из отдела подготовки кадров.

В разделе «Отпуск» ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы в организации.

Раздел «Дополнительные сведения» заполняется для полноты учета сведений о сотрудниках, обучающихся в учебных заведениях, учета работающих инвалидов и др.

При увольнении сотрудника из организации, заполняется раздел 11 «Основание прекращения трудового договора».

При закрытии личной карточки, ставят свою подпись увольняемый работник и работник кадровой службы. Подпись увольняемого работника при этом означает его согласие со всеми внесенными записями.

Работая с формой Т-2, сотрудник кадровой службы должен знать, что правил по ведению личных карточек нет (кроме указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации), поэтому каждый специалист решает по-своему сложные вопросы по ее заполнению.

Правила ведения и учета трудовых книжек

Как применять правила по заполнению и ведению трудовых книжек? Трудовая книжка – основной документ, о трудовой деятельности трудовом стаже работника. Основными документами, регламентирующими ведение, хранение трудовых книжек и вкладышей к ним являются Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей в ред. Постановления Правительства РФ от 06.02.2004 [N 51](#), от 01.03.2008 [N 132](#)). [9]

Тем же Постановлением Правительства утверждена форма обложки, первой страницы, сведений о работе, сведений о награждении, вкладыша в трудовую книжку.

Каждый работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной.

Если работодатель – физическое лицо, являющийся индивидуальным предпринимателем, он также обязан вести трудовые книжки на каждого работника в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Если работодатель – физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем, он не имеет права производить записи в трудовых книжках работников и оформлять трудовые книжки работникам, принимаемым на работу впервые.

При ведении трудовой книжки зачеркивание неточных или неправильных записей не допускается. Изменение записей производится путем признания их недействительными и внесения правильных записей.

Вкладыш в трудовую книжку оформляется в случае, если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, который оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка. Важно понимать, что вкладыш без трудовой книжки недействителен.

Ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на работодателя. За нарушение установленного порядка ведения, учета, хранения и выдачи трудовых книжек должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Заполнение разделов трудовой книжки ведется в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек ([Постановление](#) Минтруда России от 10 октября 2003 г. N 69). В приложениях к названной инструкции имеются формы Приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладышей в нее и Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них [12]. Во избежание вопросов Гострудинспекции, работодатели обязаны вести эти учетные формы.

Личное дело сотрудника

Как вести личные дела работников организации? Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности; оформляется после издания приказа о приеме на работу.

Вопреки широко распространенному мнению, ведение личных дел работников не является обязательным в отношении всех категорий работников. Законодательство РФ предписывает вести личные дела на лиц, замещающих должности государственной службы.

В других организациях руководитель вправе принимать решение о том, на какие категории работников будут вестись личные дела.

Чаще всего личные дела заводятся: на работников из числа руководящего состава предприятия (руководитель предприятия, его заместители (помощники), руководители структурных подразделений); на работников предприятия, для которых в соответствии с законодательством может устанавливаться материальная ответственность (главный бухгалтер (бухгалтер) предприятия, а также заместитель главного бухгалтера).

Однако во многих организациях личные дела ведутся на всех работников независимо от ранга, статуса и выполняемой работы (включая технический персонал), так как личное дело – чрезвычайно удобный источник информации о каждом работнике. В одной папке собраны все копии личных документов работника, приказов в отношении данного работника и другие документы.

Порядок обращения с личными делами работников целесообразно закрепить в соответствующей инструкции и обязательно отразить в Положении о работе с персональными данными работника (согласно и ст. 86, и гл. 14 ТК РФ, и Федеральному закону от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

Формирование (последующее ведение и оформление) личных дел работников возлагается на кадровую службу или уполномоченное (приказом) должностное лицо, несущее персональную ответственность за обеспечение надлежащего обращения с этими доку-

ментами и производится непосредственно после оформления трудовых отношений с работником (в частности, после издания приказа о назначении на должность).

В соответствии с Методическими рекомендациями ВНИИДАД Федеральной архивной службы России в личные дела группируются документы, представленные сотрудниками при поступлении на работу, а также образующиеся в период их профессиональной деятельности на данном предприятии, в том числе:

- личный листок по учету кадров или анкета;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- автобиография;
- копии документа об образовании;
- трудовой договор (экземпляр работодателя);
- договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);
- характеристики (рекомендательные письма);
- заявление о приеме на работу (о переводе на соответствующую должность);
- выписки из приказов (копии приказов) о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- выписки из документов (копии документов) о награждении или о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- выписки (копии) документов об аттестации (отзывы, аттестационные листы и пр.).

С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

При формировании личного дела, кроме того, производится его первичное оформление. С этой целью личному делу присваивается учетный номер, заполняются соответствующие позиции на лицевой обложке и корешке личного дела, вкладывается внутренняя опись.

Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого работника в организации. Ведение личного дела предусматривает:

- ведение записей в соответствующих разделах личного дела;
- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дела;
- изъятие документов, надобность в которых миновала;
- периодическую проверку состояния личного дела на предмет сохранности включенных в него документов.

Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Сведения об этих документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле, отражаются во внутренней описи.

Работники обязаны своевременно представлять в кадровую службу сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела. Как правило, это делается в письменной форме (в форме заявления) с приложением подтверждающих изменения оригиналов и копий документов. После внесения записей в личное дело подлинники документов возвращаются сотруднику.

Как хранить личные дела? Хранение и учет личных дел организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

Личные дела включаются в номенклатуру дел кадровой службы под общим заголовком «Личные дела» с указанием сроков хранения.

В соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, утвержденным в 2010 г., личные дела руководителя предприятия, членов руководящих исполнительных, контрольных органов, работников, имеющих государственные награды, иные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет.

Личные дела работников хранятся в кадровой службе отдельно от других дел. Личные дела лиц, с которыми трудовые отношения прекращены передаются установленным порядком на хранение в архив организации или в территориальный архив кадровой документации. Условия хранения должны обеспечивать надежную сохранность личных дел и помещенных в них документов от хищения, разглашения. С этой целью личные дела следует хранить в сейфах или плотно закрывающихся металлических шкафах, располагая их на полках в вертикальном положении, корешками наружу.

На внутренней стороне дверцы сейфа (шкафа) могут помещаться сводные описи хранящихся в них личных дел. Доступ к личным делам должны иметь только уполномоченные должностные лица и их непосредственные руководители. При значительном количестве личных дел они учитываются в специальном журнале или реестре.

Систематизация личных дел производится одним из следующих способов: по порядку номеров; в прямом алфавитном порядке; по разделам, соответствующим наименованиям структурных подразделений согласно штатному расписанию предприятия, а внутри разделов – по порядку номеров либо в прямом алфавитном порядке.

Ознакомление сотрудников со своими личными делами производится не реже одного раза в год, а также по просьбе указанных лиц во всех иных случаях, предусмотренных законодательством РФ. В процессе ознакомления с личным делом работникам запрещается: производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях личного дела; вносить в личное дело новые записи; извлекать из личного дела имеющиеся там документы или помещать в него новые; задерживать у себя личное дело сверх предоставленного для ознакомления времени.

Оформление личных дел работников для передачи дел в архив производится кадровой службой при методической помощи соответствующего архива.

Эта процедура включает: подшивку (переплет) дела; уточнение нумерации листов дела; составление листа-заверителя; составление (уточнение) внутренней описи; внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно представителем архива проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются кадровой службой организации. Передача и прием производятся по описи, с простановкой отметок о наличии личных дел.

Тема 5. Организация документооборота

Порядок обработки поступающих, отправляемых и внутренних документов

Регистрация и индексирование документов

Номенклатура дел и формирование дел

Порядок обработки поступающих, отправляемых и внутренних документов

Как организовать работу с документами? Основным документом, регламентирующим работу по организации документооборота, является Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) [15]. Кроме того, некоторые аспекты работы с документами прописаны в Правилах работы архивов организаций [17].

Организация работы с документами может быть представлена как процесс управления документацией и представляет создание условий, обеспечивающих хранение необходимой информации и снабжение ее потребителей в установленные сроки и с наименьшими затратами.

Процедура организации работы с документами включает организацию рационального документооборота, создание информационно-поисковых систем по документам, контроль исполнения документов, подготовку документов к передаче в ведомственный архив.

Под *документооборотом* понимается движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Порядок движения документов в организации закрепляется в схемах прохождения документов (схемах документооборота), которые разрабатываются службой документационного обеспечения (канцелярией) и утверждаются руководителем организации.

В последнее время все больше организаций имеют электронный документооборот, который, в свою очередь, обеспечивает совместимость ручной и автоматизированной обработки документов с возможностью применения средств вычислительной техники.

Вместе с тем, специалистами часто используется термин «объем документооборота». Под *объемом документооборота* понимается количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период. Чаще это – один календарный год. Учет количества документов в организации необходим для того, чтобы знать общее количество документов, сколько материальных ресурсов потребуется на их создание, переработку, хранение, отправку и т.п. Но самое главное объем документооборота позволяет рассчитать количество работников служб ДОУ.

Организации практикуют ведение как полного, так и выборочного учета документов организации (по отдельным структурным подразделениям или группам документов). При подсчете количества документов за единицу учета принимается каждый экземпляр, в том числе размноженный и машинописный.

Результаты учета документов обобщаются службой документационного обеспечения и представляются руководству организации для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

Каков порядок обработки поступающих и отправляемых документов? В деятельности любой организации создается большое количество документов. Они разнообразны по видам, функциональным задачам, содержанию и другим признакам. В целом, все документы организации можно разделить на три основных потока: входящие (поступающие в организацию извне), исходящие (созданные для отправки во внешнюю среду) и внутренние (создаваемые и обрабатываемые в самой организации).

Документы, поступающие в организацию, проходят следующие этапы работы с документами: первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством, направление на исполнение, контроль исполнения, исполнение документов и подшивку документа в дело.

Прием и первичная обработка документов может осуществляться централизованно экспедицией или сотрудниками службы документационного обеспечения. При поступлении документов в нерабочее время они принимаются дежурным сотрудником или тем, о ком обязательно должно быть прописано в инструкции по ведению делопроизводства в данной организации.

Конверты с документами, в том числе и заказные, вскрываются, при этом проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов.

Конверты от поступающих документов (в том числе писем граждан) не уничтожаются в случаях, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и получения документа, а также при поступлении личных документов.

На полученном документе проставляется регистрационный штамп (реквизит 29).

Документы с грифом «лично» или адресованные общественным организациям в экспедиции не вскрываются и передаются по назначению, получателю.

Предварительное рассмотрение поступивших в организацию документов проводится с целью распределения их на группы: 1) требующие обязательного рассмотрения руководством и 2) направляемые непосредственно в структурные подразделения к ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение осуществляется, исходя из оценки их содержания, на основании установленного в организации распределения обязанностей.

Без предварительного рассмотрения документы передаются по назначению, адресованные непосредственно в указанные структурные подразделения или должностным лицам.

Документы, адресованные руководству организации или без указания конкретного должностного лица и структурного подразделения, предварительно рассматриваются в службе документационного обеспечения.

На рассмотрение руководства передаются документы, полученные от вышестоящих органов, содержащие информацию по принципиальным вопросам деятельности организации, требующие решения руководства. Остальные документы после предварительного рассмотрения службой документационного обеспечения направляются исполнителям.

Обработка и передача документов исполнителям должна осуществляться в день их поступления в службу документационного обеспечения или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.

Документы, которые исполняются несколькими структурными подразделениями, передаются им поочередно или одновременно в виде копий. Подлинник передается ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым. Необходимость размножения документов и количество копий определяется лицом, организующим исполнение.

При необходимости безотлагательного исполнения поступившего документа допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа руководством организации.

Документы, отправляемые организацией, проходят сортировку, упаковку, оформление почтового отправления и сдачу их в отделение связи.

Обработка и отправка документов осуществляется централизованно экспедицией или сотрудниками службы документационного обеспечения в соответствии с Почтовыми правилами Министерства связи РФ. Документы, предназначенные для отправки, прини-

маются экспедицией полностью оформленными, подписанными и зарегистрированными с отметкой о категории почтового отправления (кроме простых отправлений).

Перед упаковкой проверяется правильность оформления документов, наличие приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов. Неоформленные или неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителю на доработку.

На заказную корреспонденцию составляется опись рассылки, в которой сотрудник экспедиции проставляет свою фамилию и дату отправки.

Отправка машиночитаемых документов производится в упаковке, соответствующей техническим требованиям и сохранности носителей и записанной на них информации.

Отправка машиночитаемых документов производится при наличии сопроводительного письма. Копия сопроводительного письма подшивается в дело на общих основаниях.

Документы, поступающие для отправки, должны обрабатываться и отправляться в тот же день или не позднее следующего рабочего дня.

Как работать с внутренними документами? Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через инспекторов (секретарей) структурных подразделений или лиц, ответственных за документационное обеспечение. Документы передаются с соответствующей отметкой в регистрационной форме.

Регистрация и индексирование документов

Как правильно регистрировать документы? Регистрация документов – фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

Индекс документа состоит из порядкового номера в пределах регистрируемого массива документов, который, исходя из задач поиска, дополняется индексами по номенклатуре дел, классификаторами корреспондентов, исполнителей и др.

В индексе документа соблюдается следующая (или обратная) последовательность его составных частей: порядковый регистрационный номер, индекс по номенклатуре дел, индекс по используемому классификатору. Составные части индекса отделяются друг от друга косой чертой.

При регистрации поступающих документов проставляется дата и индекс поступления в регистрационном штампе.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, плановые, отчетные, учетно-статистические, бухгалтерские, финансовые и др.), как создаваемые и используемые внутри организации, так и направляемые в другие организации: поступающие из вышестоящих, подведомственных и других организаций и частных лиц.

Документы регистрируются в организации один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения. При передаче зарегистрированного документа из одного подразделения в другое, он повторно не регистрируется.

Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания документов. Например, отдельно регистрируются приказы руководителя по основной деятельности, приказы руководителя по кадрам, приказы руководителя вышестоящей организации по основной деятельности, решения коллегии вышестоящей организации, акты ревизии финансово-хозяйственной деятель-

ности, бухгалтерские сводки, отчеты предприятий, акты внедрения результатов научных разработок, планы работы подведомственных организаций, заявки на материально-техническое снабжение и др.

Порядковые регистрационные номера присваиваются документам в пределах каждой регистрируемой группы.

Регистрация поступающих и создаваемых документов проводится, в основном, децентрализованно: в местах создания и исполнения документов. Например, плановая документация – в плановом отделе, снабженческая – в отделе снабжения, протоколы и решения коллегии, в секретариате, распорядительные документы по основной деятельности, подписанные руководителем организации, документы, поступающие из вышестоящих организаций или направляемые им – в службе документационного обеспечения и т.д.

Место регистрации документа закрепляется в инструкции по документационному обеспечению управления или в Табеле документов организации.

Документы регистрируются на регистрационно-контрольных карточках (РКК) или других регистрационных формах. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания условий перехода к автоматизированной регистрации устанавливается следующий обязательный состав реквизитов регистрации: автор (корреспондент); название вида документа; дата документа; индекс документа (дата и индекс поступления документа); заголовок документа или его краткое содержание; резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата); срок исполнения; отметка об исполнении (краткая запись решения вопроса по существу, дата фактического исполнения и индекс документа – ответа); дело N.

Состав обязательных реквизитов в случае необходимости может быть дополнен: исполнители, расписка исполнителя в получении документа, ход исполнения, приложения и др. Порядок расположения реквизитов на регистрационных формах и использование оборотной стороны регистрационно-контрольных карточек определяется самой организацией.

Количество экземпляров регистрационно-контрольных карточек определяется числом справочных и контрольных карточек в структурных подразделениях, где документ будет исполняться и контролироваться.

Регистрация документов – ответов осуществляется на регистрационных формах инициативных документов. Документу – ответу присваивается самостоятельный порядковый регистрационный номер в пределах соответствующего регистрируемого массива.

Предложения, заявления и жалобы граждан регистрируются на регистрационно-контрольных карточках установленной формы.

Для регистрации документов могут использоваться копировально-множительные аппараты и вычислительная техника.

Что понимают под оперативным хранением документов? С момента заведения и до передачи в ведомственный архив документы хранятся по месту их формирования в дела (в небольших организациях целесообразно централизованное хранение дел в службе документационного обеспечения).

Руководители структурных подразделений и сотрудники, ответственные за документацию, обеспечивают сохранность документов и дел. Дела находятся в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в запирающихся шкафах и столах, элеваторных картотеках, обеспечивающих полную сохранность

документов. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел, копия которой помещается на дверце шкафа с внутренней стороны. На корешках обложек дел указываются номера дел по номенклатуре. Хранить документы в непригодных рабочих столах запрещается.

Выдача дел сторонним организациям производится с разрешения руководителя организации. На выданное дело заводится карта — заместитель дела. Изъятие документов из дел постоянных сроков хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя организации с обязательным составлением в деле заверенной копии документа и акта об изъятии подлинника.

Номенклатура дел и формирование дел

Какие существуют правила по составлению номенклатуры дел? Номенклатура дел — систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел составляется в целях обоснованного распределения документов и формирования дел, обеспечения поиска документов и учета дел. Она является классификационным справочником и используется при построении информационно-поисковой системы.

Различают три вида номенклатур дел: типовая, примерная и номенклатура дел организации.

Типовая номенклатура дел составляется для однородных по характеру деятельности и структуре организаций. Она устанавливает типовой состав дел с единой системой индексации в отрасли и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел для организаций, однородных по характеру деятельности, но разных по структуре, с указанием их индекса и носит рекомендательный характер.

Типовые и примерные номенклатуры дел разрабатываются службами документационного обеспечения министерств и ведомств СССР и союзных республик, утверждаются их руководителями. Перед утверждением типовые и примерные номенклатуры дел согласовываются с ЦЭК (ЭК) министерства (ведомства) или организации, имеющих подведомственную сеть, на которую распространяется типовая (примерная) номенклатура дел. Затем они подлежат согласованию с организациями государственной архивной службы.

Номенклатура дел организации составляется службой документационного обеспечения на основе номенклатур дел структурных подразделений и общественных организаций. Номенклатура дел организации, предварительно согласованная с центральной экспертной (экспертной) комиссией организации (ЦЭК, ЭК), согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) государственного архива, куда документы поступают на государственное хранение, и утверждается руководителем организации. Организации, не сдающие документы на государственное хранение, номенклатуру дел согласовывают с ЦЭК и экспертной комиссией вышестоящей организации.

При составлении номенклатуры следует руководствоваться типовыми и примерными номенклатурами дел, типовыми и ведомственными перечнями со сроками хранения, «Правилами работы архивов организаций».

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации, в том числе справочные и контрольные картотеки, личные дела, номенклатура дел, документы, образующиеся в деятельности вычислительного центра.

Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь индекс. Индекс дела состоит из индекса структурного подразделения (по классификатору структурных подразделений) и порядкового номера дела в пределах подразделения. При наличии в деле нескольких томов (частей), индекс проставляется на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т. д. *Личные дела вносятся в номенклатуру дел под общим заголовком и единым индексом.*

Номенклатура дел в организации составляется по установленным нормам, печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый экземпляр номенклатуры дел организации хранится в службе ДООУ, второй – используется в службе ДООУ в качестве рабочего, третий – используется в ведомственном архиве организации, четвертый – в государственном архиве, с которым согласовывалась номенклатура дел и куда документы поступают на постоянное хранение.

Номенклатура дел пересоставляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры организации, но не реже одного раза в пять лет. Ежегодно она уточняется, перепечатывается с соответствующими поправками, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего года.

В течение года в утвержденную номенклатуру дел вносятся сведения о заведении дел, о включении новых дел и т.д. По окончании года в нее вносятся итоговые сведения о категориях и количестве заведенных дел. Итоговая запись номенклатуры дел организации составляется на основе итоговых записей номенклатур дел структурных подразделений.

Что понимается под «формированием дела»? Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Дела формируются в организациях централизованно или децентрализованно. Формированием дел в структурных подразделениях занимаются лица, ответственные за документацию.

Контроль за правильным формированием дел в организации и ее структурных подразделениях осуществляется службой документационного обеспечения или лицом, ответственным за документацию.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; помещать приложения вместе с основными документами; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

В чем сущность контроля исполнения документов? Контролю подлежат документы, требующие исполнения. Контроль исполнения включает постановку документа на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, учет и обобщение результатов контроля исполнения документов, информирование руководителя. Организация контроля исполнения должна обеспечивать своевременное и качественное исполнение документов.

Контроль осуществляют руководители, служба документационного обеспечения и ответственные исполнители. Контроль исполнения организационно-распорядительных документов осуществляется по поручению руководства организации специальной службой, входящей в состав управления делами, канцелярии, общего отдела и т.п. или специ-

ально назначенным лицом. Контроль исполнения документов других систем документации (плановой, по материально-техническому снабжению и т.д.) ведется по поручению руководителей в соответствующих структурных подразделениях.

Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций — с даты их поступления.

Индивидуальные сроки устанавливаются руководителями. Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции руководителя.

Изменение срока исполнения производится только по указанию руководителя в следующем порядке: типовые сроки — принятием нового акта, индивидуальные — руководителями, которые их установили. Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их имеет право только вышестоящая организация, организация — автор документа и органы госнадзора. Сроки подготовки (оформления), представления (отправки) и типовые сроки исполнения документов закрепляются в Табеле документов и в инструкции по документационному обеспечению. Организация контроля исполнения в условиях традиционной обработки документов. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения. Результаты исполнения отмечаются на документе, в его РКК и на экземпляре ответа, остающемся в организации.

При проведении контроля исполнения используются экземпляры РКК, заполняемые при регистрации документов.

Службой контроля осуществляются следующие операции: формирование картотеки контролируемых документов; направление карточки контролируемого документа (пункта задания) в подразделение — исполнитель; выяснение в структурном подразделении фамилии, имени, отчества и телефона исполнителя; напоминание подразделению — исполнителю о сроке исполнения; получение информации о ходе и результатах исполнения; запись хода и результатов исполнения в карточке контролируемого документа; регулярное информирование руководителей о состоянии и результатах исполнения; сообщение о ходе и результатах исполнения документов на оперативных совещаниях, заседаниях коллегиальных органов; снятие документов с контроля по указанию руководителей; формирование картотеки исполненных документов.

Карточки контролируемых документов (контрольная картотека) систематизируются по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов (приказы министра, решения коллегии и др.).

Проверка хода исполнения осуществляется на всех этапах до истечения срока в следующем порядке: заданий последующих лет — не реже одного раза в год; заданий последующих месяцев текущего года — не реже одного раза в месяц; заданий, поручений текущего месяца — каждые десять дней, за пять дней до истечения срока.

Если документ пересылается на исполнение в подведомственную организацию с последующим информированием о результатах рассмотрения, вместе с документом пересылается два экземпляра регистрационно-контрольной карточки. После исполнения один экземпляр карточки возвращается с указанием даты и содержания исполнения. В структурных подразделениях контроль исполнения документов ведется на общих основаниях.

Служба документационного обеспечения или ответственный за документацию учитывает и обобщает данные о ходе и результатах исполнения документов в сроки, установленные руководителем, но не реже одного раза в месяц.

Как подготовить дело к архивному хранению? Министерства, ведомства, центральные органы общественных организаций обеспечивают отбор, учет, сохранность, качество обработки, использование документов постоянного срока хранения, образующихся в их деятельности и в деятельности подведомственных им организаций, и своевременную передачу этих документов на государственное хранение с соблюдением правил, устанавливаемых ГАС РФ.

Для хранения документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения в организациях создаются ведомственные (центральные, центральные отраслевые, объединенные ведомственные и междуведомственные) архивы, или их функции возлагаются на другие структурные подразделения (специально выделенных должностных лиц). Завершенные дела постоянного и долговременного хранения в течение двух (и более) лет остаются в структурных подразделениях для справочной работы, а затем сдаются в ведомственный архив. Дела со сроками хранения до 10 лет включительно могут передаваться в ведомственный архив по согласованию с руководителями организации.

Подготовка документов к сдаче в ведомственный архив включает: проведение экспертизы ценности документов; оформление дел; составление описей дел; составление актов о выделении к уничтожению документов и дел.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов, а также контроля за деятельностью экспертных служб подведомственных организаций в министерствах, ведомствах и центральных органах общественных организаций создаются постоянно действующие центральные экспертные комиссии (ЦЭК). В других организациях и структурных подразделениях министерств, ведомств и центральных органов общественных организаций создаются постоянно действующие экспертные комиссии (ЭК). Положения об экспертных комиссиях разрабатываются на основе типовых положений, утверждаемых ГАС РФ, согласовываются с учреждением ГАС РФ и утверждаются руководителем организации.

Экспертные комиссии являются совещательными органами. Их решения утверждаются руководителями организации.

Заседания центральной экспертной комиссии проводятся не реже двух раз в год и оформляются протоколами.

Экспертиза ценности проводится на основе номенклатур дел и перечней (типовых, ведомственных) документов с указанием сроков хранения, с полистным просмотром дел постоянного хранения, с отметкой «ЭПК» дел временного хранения (до 10 лет).

По результатам экспертизы ценности документов в структурных подразделениях организации составляются описи документов постоянного и долговременного хранения и акты о выделении документов и дел к уничтожению.

Отбор документов на уничтожение и составление на них акта производится после подготовки описей дел постоянного и долговременного хранения за этот же период; акты о выделении документов и дел к уничтожению рассматриваются на заседаниях экспертной комиссии одновременно с описями дел. Для организаций, сдающих документы на государственное хранение, акты утверждаются руководителем организации после утверждения описей дел постоянного хранения ЭПК учреждения государственной архивной службы.

После утверждения актов документы и дела, выделенные к уничтожению, сдаются работниками службы документации или ведомственного архива организации в конторы по заготовке вторичного сырья.

Как правильно оформить дело для передачи в архив? Дела организации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем ведомственного архива.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу подлежат полному оформлению, которое предусматривает: подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле; составление листа — заверителя дела; составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов; оформление реквизитов обложки дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения не подшиваются, листы в них не нумеруются, документы в них хранятся в скоросшивателях.

Обложки дел постоянного и долговременного хранения оформляются по установленной форме.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов, виды и формы отчетности и т.п.).

Дата на обложке должна соответствовать году заведения и окончания дела; в деле, имеющем документы за более ранние годы, чем год образования дела, под датой вносится запись: «имеются документы за ... годы».

На обложках дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов каждого тома (части). При обозначении точной календарной даты указывается число, месяц и год, или год, месяц, число. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

При обозначении календарной даты допускается сокращенное цифровое написание, в том случае если это не будет приводить к неоднозначности толкования даты.

На обложке может проставляться карандашом по согласованию с ведомственным архивом номер дела по описи, номер описи и фонда.

При изменении названия организации (его структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение), на обложке дописывается новое название этой организации (структурного подразделения).

Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, черными светостойкими чернилами или тушью.

На завершенные дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного хранения описи не составляются. Описи дел структурных подразделений составляются работниками, ответственными за документацию, под непосредственным методическим руководством ведомственного архива.

Описи составляются отдельно на: дела постоянного хранения; дела долговременного хранения; дела по личному составу и иные однотипные дела (научные отчеты по темам, судебные и следственные дела, рационализаторские предложения и т. п.).

В организациях, имеющих большой объем документов по каждому структурному подразделению, описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно каждым

подразделением под непосредственным методическим руководством ведомственного архива.

По этим описям документы сдаются в ведомственный архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи организации, которую готовит ведомственный архив, и по которой он сдает дела на государственное хранение.

Допускается включать в опись дела за несколько лет в организациях с небольшим объемом ежегодно образующихся дел.

Описи на дела по личному составу (личные дела) могут составляться за несколько лет с валовой нумерацией дел. Описи дел составляются по установленной форме в 2 экз.

При передаче дел из структурного подразделения в ведомственный архив на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически переданных (принятых) в архив дел, номера отсутствующих дел, проставляются подписи сотрудников, осуществляющих прием — передачу дел, указывается дата. При передаче особо ценных дел проверяется количество листов в делах. Вместе с делами из структурных подразделений в ведомственный архив передаются регистрационно-контрольные карточки на документы, регистрационные журналы и другие регистрационные формы, которые включаются в опись как отдельные единицы хранения.

3. ПРАКТИКУМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1. Порядок заполнения типовых форм документов

Цель: получить навык работы с типовыми формами кадровой документации.

В результате выполнения задания, студент

узнает: перечень и структуру типовых форм кадровых документов;

научится: правильно заполнять типовые формы.

Содержание задания и рекомендации по выполнению

В кадровом делопроизводстве используется достаточное количество типовых форм документов. Например, это могут быть следующие формы:

1. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма Т-1).
2. Личная карточка работника (форма Т-2).
3. Штатное расписание (форма Т-3).
4. Учетная карточка научного, научно-педагогического работника (форма Т-4).
5. Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма Т-5).
6. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6).
7. График отпусков (форма Т-7).
8. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма Т-8).
9. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9).
10. Командировочное удостоверение (форма Т-10).

Используя материалы библиографического списка [20, 21, 24, 27, 28] и интернет-ресурсы, заполните типовые формы согласно варианту, указанному на форуме преподавателем.

Обратите внимание, что практическое задание следует выполнять в сроки, указанные в плане-графике освоения дисциплины. За задания, выполненные с нарушением сроков исполнения, будет снижаться баллы.

За правильно оформленную типовую форму, вы получаете возможность получить по 5 баллов.

3.2. Правила ведения трудовых книжек

Цель: усвоить правила заполнения, ведения и учета трудовой книжки как основного документа, отражающего трудовую деятельность работника.

В результате выполнения задания, студент:

узнает: о возможных ошибках при ведении трудовых книжек;

научится: правильно вносить записи в бланк трудовой книжки и исправлять ошибочные записи.

Содержание задания и рекомендации по выполнению

Кейс «Путаница с трудовыми книжками»¹.

Ознакомьтесь с ситуацией и письменно изложите ответы на поставленные вопросы. Укажите, какими нормативно-правовыми актами вы при этом пользовались (название, статья).

¹ По материалам журнала «Кадровое дело»

В ООО «Горизонт» приняли двух сотрудников. Владимир А. оформлялся на должность инженера-сметчика в планово-экономический отдел, а Юрий П. — на должность технического писателя в конструкторское бюро. Но кадровик перепутала трудовые книжки работников. В книжке Владимира она сделала запись о приеме на должность технического писателя, а в документе Юрия — на должность инженера-сметчика. В то же время в приказе о приеме на работу по списочной форме № Т-1а должности работников и структурные подразделения были указаны правильно.

Ошибку заметили только через год. За это время Юрий успел уволиться с неправильной записью в трудовой книжке. Он-то и указал бывшему работодателю на допущенную неточность. Владимир остался работать в ООО «Горизонт», но был переведен на другую должность. О неправильной записи он пока ничего не знает. Трудовые книжки работников сейчас выглядят так:

Трудовая книжка Юрия П.

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ		
№	Дата			Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием на статью)	о переводах на другую работу (причины и со ссылкой пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	часы	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	
				Общество с ограниченной ответственностью «Горизонт» ООО «Горизонт»		
1	11	11	2007	Принят в планово-экономический отдел на должность инженера-сметчика		Приказ от 11.11.2007 № 198-ок
2	20	11	2008	Трудовой договор расторгнут по инициативе работника (собственному желанию), статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации, часть первая, пункт 3 Инженер отдела кадров Ежова А.М. Ежова Петров		Приказ от 18.11.2008 № 90-ок

Трудовая книжка Владимира А.

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ		
№	Дата			Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием на статью)	о переводах на другую работу (причины и со ссылкой пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	часы	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	
				Общество с ограниченной ответственностью «Горизонт» ООО «Горизонт»		
1	11	11	2007	Принят в конструкторское бюро на должность технического писателя		Приказ от 11.11.2007 № 198-ок
2	18	03	2008	Переведен на должность заведующего планово-экономическим отделом		Приказ от 18.03.2008 № 104-ок

Вопросы

1. Юрий требует исправить ошибочную запись в его трудовой книжке. Должен ли кадровик ООО «Горизонт» исправлять ошибку? Опишите порядок действий кадровика в сложившейся ситуации.
2. Изменится ли порядок действий кадровика ООО «Горизонт», если Юрий устроится на новую работу и в его трудовую книжку уже будет внесена запись о приеме на работу в другую организацию?
3. Нужно ли сообщать Владимиру о допущенной ошибке? Нужно ли исправлять запись в трудовой книжке Владимира, если сам он об этом не просит? Если да, то как это правильно сделать?

Задание практикума будет выложено в форуме. Отвечайте там же в указанные сроки плана-графика изучения дисциплины.

3.3. Способы и техника создания документов

Цель: ознакомиться с современными способами создания документов и принципов работы в системе электронного документооборота.

В результате выполнения задания, студент

узнает: различные методы создания документов;

научится: анализировать систему документооборота своих (или иных) современных организаций.

Содержание задания и рекомендации по выполнению

Для выполнения третьего задания практикума необходимо:

1. Ознакомиться с материалами библиографического списка [6, 10, 11, 15, 20, 21, 24, 27];
2. Провести анализ процессов документирования и организации документооборота в организации, где работает студент (работал, работают знакомые и т.п.).
3. Дать характеристику способов и техники создания документов в названных организациях.

Задание практикума будет выложено в форуме. Отвечайте там же в указанные сроки плана-графика изучения дисциплины.

3.3. Создание организационных документов

Цель: изучение требований к оформлению ОРД [14] и положений ГСДОУ [15], приобрести навык создания организационной документации.

В результате выполнения задания, студент:

узнает: формуляр организационного документа и требования к составу оформлению реквизитов;

научится: документировать и работать с организационными документами.

Содержание задания и рекомендации по выполнению

Как было отмечено выше, в организационных документах фиксируется информация, «организуемая работу» организации в целом, или ее подразделений, или конкретного работника.

К организационным документам относится и Положение об отделе, т.е. каждое подразделение функционирует в соответствии с Положением о нем. Положение о подразделении может быть типовым (например, типовое положение об отделе кадров) и индивидуальным (например, положение об отделе кадров Сызранского филиала).

Формуляр документа – набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности. Формуляр организационного документа включает в себя следующие реквизиты: наименование документа (прописными буквами), дату, регистрационный номер, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф утверждения, виза согласования (или гриф согласования).

Положение о структурном подразделении оформляется на общем бланке организации. Текст типового положения об отделе может включать следующие разделы: общие положения; основные задачи; функции, права, ответственность, взаимоотношения.

В разделе «Общие положения» указываются полное наименование подразделения, дата, номер и название правового акта, на основании которого создано и действует подразделение, чем руководствуется подразделение в своей деятельности, кем (по должности) возглавляется и кому подчиняется, порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения, сведения о наличии у подразделения печати.

Раздел «Основные задачи» – это перечень крупных задач, решаемых подразделением и определяющих характер и направления деятельности подразделения.

В разделе «Функции» перечисляются действия или виды работ, которые должно выполнять подразделение для осуществления поставленных перед ним задач. Функции должны полностью отражать специфику деятельности подразделения.

В разделе «Права» перечисляются права, которыми должен обладать руководитель для эффективной деятельности.

Раздел «Ответственность» устанавливает виды дисциплинарной, административной и уголовной (при необходимости) ответственности, которую может нести руководитель подразделения в случае невыполнения подразделением своих обязанностей.

В разделе «Взаимоотношения» регламентируются информационные и документационные потоки подразделения; основные документы, создаваемые им; указывается, с какими подразделениями и организациями осуществляется взаимодействие, какую информацию получает и представляет подразделение; устанавливаются периодичность и сроки представления; в каком порядке и кем рассматриваются возникающие разногласия.

Положения о структурных подразделениях визируются руководителем кадровой службы, юристом, заместителем руководителя организации, курирующим данное подразделение, а также руководителем других структурных подразделений, с которыми данное подразделение взаимодействует в работе.

Положения о подразделениях подписываются руководителем подразделения и утверждаются руководителем организации.

Для выполнения задания практикума 4 необходимо:

1. Ознакомиться с материалами библиографического списка [6, 10, 11, 15, 20, 21, 24, 27];
2. Изучить организационные документы Вашей организации.
3. Оформить (если документ отсутствует) или дать характеристику Положения о подразделении, в котором вы работаете. Пример типового положения об отделе кадров см. в прилож. 20.

3.5. Создание распорядительных документов

Цель: изучение требований к оформлению ОРД [14] и положений ГСДОУ [15], приобрести навык создания распорядительной документации по основной деятельности.

В результате выполнения задания, студент

узнает: формуляр распорядительного документа и требования к составу оформлению его реквизитов;

научится: документировать и работать с распорядительными документами.

Содержание задания и рекомендации по выполнению

Одна из форм распорядительной деятельности организаций, учреждений, предприятий – издание распорядительных документов, посредством которых решаются важнейшие вопросы управления. Решения, постановления и приказы издаются во всех случаях, когда необходимо принять нормативный или индивидуальный акт по основным вопросам компетенции организации. Распоряжения, указания издаются по оперативным вопросам и для организации исполнения постановлений, решений и приказов.

Приказ является самым распространенным видом распорядительного документа, применяемого в практике управления. Он издается по вопросам создания, ликвидации, реорганизации учреждений или их структурных подразделений, утверждения положений, инструкций, правил и тому подобных документов, требующих утверждения, организации, предприятия, а также по кадровым вопросам. Посредством приказа руководитель ставит перед работниками основные задачи, указывает пути решения принципиальных вопросов. Приказ обязателен для всех работников данной организации или отрасли. В отдельных случаях приказ может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от их подчиненности. Формуляр приказа включает следующие реквизиты: наименование документа (прописными буквами), дата, регистрационный номер, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись руководителя организации, визы.

Текст распорядительного документа чаще всего состоит из взаимозависимых частей: констатирующей и распорядительной. Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса и предназначена для того, чтобы объяснить, вызвано распоряжение. В ней могут быть перечислены факты, события, дана их оценка. Нередко в констатирующей части дан пересказ акта вышестоящего органа, во исполнение которого дается данный распорядительный документ. Основную нагрузку в распорядительных документах несет распорядительная часть, которая излагается в повествовательной форме. Распорядительные документы оформляются; общем бланке формата А4.

Для выполнения задания практикума 5 необходимо:

1. Ознакомиться с материалами библиографического списка [6, 10, 11, 15, 20, 21, 24, 27];
2. Изучить распорядительные документы Вашей организации.
3. Оформить проект приказа или распоряжения по основной деятельности (если документ отсутствует) или дать характеристику распорядительным документам Вашей организации, касающихся Вашей трудовой функции. Пример оформления приказа по основной деятельности см. в прилож. 21.

3.6. Создание справочно-информационных документов

Цель: изучение требований к оформлению ОРД [14] и положений ГСДОУ [15], приобрести навык создания справочно-информационных документов.

В результате выполнения задания, студент

узнает: формуляры справочно-информационных документов и требования к составу оформления реквизитов этих документов;

научится: документировать и работать со справочно-информационными документами.

Содержание задания и рекомендации по выполнению

Информационно-справочные документы – это совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений; издания распорядительных документов. К ним относятся: справка; акт; докладная записка; служебная записка; объяснительная записка; протокол, а также документы, отражающие переписку организации с внешней средой (письма, телеграммы, факсы и т. п.)

Рассмотрим нескольких представителей группы ОРД.

АКТ – информационно-справочный документ, составляемый группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий.

Акты подлежат утверждению распорядительным документом или руководителем, по указанию которого составлен документ, если имеют контрольно-ревизионный характер, содержат рекомендации и предложения, если они не оформлены распорядительным документом.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

Вводной части текста акта указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составившие акт и присутствующие при этом.

Констатирующая часть текста акта содержит описание проделанной работы (сущность, характер, методы, сроки); в ней фиксируются факты, излагаются выводы, предложения составителей акта. Текст акта может быть разделен на пункты, составленные в виде таблицы. Если есть предложения, то отметка об их наличии проставляется после текста.

Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. С актами ревизии и обследований знакомят всех лиц, деятельности которых они касаются (визы). Некоторые события фиксируются на специальных типовых бланках. Например: «О несчастном случае на производстве», «Об инвентаризации наличных средств».

Акты составляются на общем бланке. *Формуляр акта* состоит из реквизитов: наименование вида документа; дата; регистрационный номер документа; место издания документа; заголовок к тексту; текст; отметка о наличии приложений (если есть); подписи председателя и членов комиссии; гриф утверждения (при необходимости).

Пример оформления акта см. в прилож. 22.

ПРОТОКОЛ – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п., оформляется на общем бланке организации формата А4.

Формуляр протокола состоит из реквизитов: наименование вида документа; дата заседания; регистрационный номер (в течение календарного года); место издания документа; заголовок к тексту (отвечает на вопрос чего?, вид коллегиального органа и коллегиальной работы); текст; подписи (председателя и секретаря); гриф утверждения (если нужно).

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть текста протокола имеет постоянную и переменную информацию. Постоянная – слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали». Во вводной части текста также указывается и повестка дня, вопросы в которой указываются, начиная с предлога «О...» и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть текста протокола строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Такая схема выдерживается по каждому вопросу повестки дня. Перед словом **СЛУШАЛИ**, ставится арабская цифра вопроса повестки дня, если вопросов несколько.

С красной строки пишут инициалы и фамилию докладчика в именительном падеже (кто). Затем печатают содержание доклада, сообщения в третьем лице единственного числа.

После **ВЫСТУПИЛИ** с красной строки пишут инициалы и фамилии выступающих, в именительном падеже, затем печатают содержание доклада, сообщения.

Завершающая часть текста протокола – постановление (решение по вопросу) начинается словом **ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)**. Она строится по схеме: действие – исполнитель – срок.

Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа. Секретарь редактирует текст, знакомит каждого выступавшего с записью его выступления и получает подпись.

Решения коллегиальных органов доводятся до исполнителей в виде самостоятельных документов – постановлений и решений. В учреждениях, действующих на основе единоначалия, они проводятся в жизнь приказами. В остальных случаях делаются выписки из протоколов. Образец оформления протокола дан в приложении.

Пример оформления протокола см. в прилож. 23.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА – документ, адресованный руководителю своего начальника или иного подразделения. Оба документа содержат изложение какого-либо вопроса или факта, выводы и\или предложения автора записки. По содержанию записки бывают: информационные; отчетные (по результатам командировки).

В зависимости от адресата докладные (служебные) записки бывают внутренние и внешние. Внутренние записки оформляются на бланке А4, подписывает их автор-составитель. Внешние докладные (служебные) записки оформляют на бланке для писем, подписывает их руководитель организации. Цель записки – побудить руководителя принять решение. Текст докладной (служебной) записки делится на две части: изложение фактов, послуживших причиной ее составления; выводы, предложения автора документа. *Формуляр докладной (служебной) записки* включает реквизиты: наименование документа (прописными буквами); дата; регистрационный номер (при необходимости); адресат; заголовок к тексту (может отсутствовать, если документ составлен на А5); текст; отметка о наличии приложений (если есть); подпись; печать (на внешней докладной, служебной записке).

ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА. Сегодня письма становятся основой тактики фирм будущего. Правильное составление писем – это настоящее искусство, такое письмо представляет собой самое совершенное средство общения, оно не должно быть чересчур длинным, быть четким и ясным.

Правильно написанная и оформленная корреспонденция — важнейшая часть современного бизнеса. Составители лучших деловых писем следуют принципу: «У вас никогда не будет следующего раза, чтобы произвести первое впечатление». Впечатление, производимое письмом на получателя, зависит, во-первых, от конверта, во-вторых, от бланка фирмы, в-третьих, от его содержания.

Письмо должно достигать двух целей, которые ставятся перед любым деловым документом: во-первых, оно передало нужную информацию, а во-вторых, создало образ автора.

Существуют особые правила составления писем, цель которых — привлечь внимание адресата и стимулировать его к действию. Каждое из правил можно выразить одним словом: внимание, интерес, просьба, действие. Автор письма должен заинтересовать читателя. Правильно составленные деловые письма строятся по схеме. Начальные строки *привлекают* внимание, следующие за ними одно или два предложения пробуждают *интерес* читателя, в следующих двух абзацах высказывается *просьба*, а последняя часть заставляет читателя письма *действовать*.

Несмотря на наличие современных форм связи: телефона, телеграфа, факса, модемной связи и т.п., — объем переписки даже на небольшом предприятии весьма велик. Нельзя не учитывать и того обстоятельства, что деловые документы вовсе не материал для «чтения», а информация, которая должна побуждать к определенным поступкам.

Унификация писем затрагивает все уровни и аспекты языка: его словарный состав, морфологию, синтаксис, графику, пунктуацию и стиль. В частности, поскольку деловые письма отражают в основном не индивидуальные, а групповые интересы — интересы государственных учреждений, фирм, компаний и т.д., практически во всех странах письма сегодня составляются чаще всего от имени коллективного субъекта. Иными словами, унифицированный стиль изложения в деловой переписке в сфере промышленности и торговли имеет свою социальную базу, коллективный характер производственных отношений. Технической его базой является, как уже отмечалось, компьютеризация.

Официальные письма пишутся на бланках для писем, соответствующих стандарту. Для таких бланков установлен комплекс обязательных элементов (реквизитов), которые должны располагаться в определенном порядке. Так, для официального письма рекомендуется следующий состав реквизитов: Государственный герб (для государственных предприятий); эмблема организации; код предприятия по ОКПО (для внутривнутриреспубликанской переписки), если он есть; код документа по ОКУД (если есть); наименование организации (полное и сокращенное); сведения об организации (почтовый и телеграфный адреса; номер телефона; номер факса; номер счета в банке); дата; регистрационный номер документа; ссылка на индекс и дату входящего документа; адресат; заголовок к тексту; текст; отметка о наличии приложений (при необходимости); подпись; отметка об исполнителе.

Официальное письмо является единственным документом, на котором не ставится название его вида. О том, какого вида письмо, можно судить по наличию в тексте языковых формул — шаблонов. Например: «Напоминаем Вам о том, что...» — письмо-напоминание; «Сообщаем вам о том, что...» — письмо-сообщение; «Приглашаем вас на наш юбилей...» — письмо-приглашение и т.д. Таким образом, можно написать письма извещения, претензии, договорные, сопроводительные, просьбы, гарантийные и др.

Для выполнения задания практикума 6 необходимо:

1. Ознакомиться с материалами библиографического списка [6, 10, 11, 15, 20, 21, 24, 27].
2. Изучить представители справочно-информационных документов Вашей организации.
3. Оформить проекты (1-2 шт.) справочно-информационных документов, с которыми Вам чаще приходится работать.

4. ТЕСТОВЫЙ КОНТРОЛЬ

Претест

1. В древнерусском государстве в качестве основного материала для письма использовали:

- а) бумагу;
- б) папирус;
- в) пергамент;
- г) деревянные дощечки.

2. На этапе приказного делопроизводства в Древней Руси структурные подразделения приказов назывались:

- а) отделы;
- б) бюро;
- в) службы;
- г) столы.

3. На этапе приказного делопроизводства в Древней Руси документы хранили:

- а) в сейфах;
- б) дома у подьячих;
- в) на столах;
- г) в сундуках.

4. Создание системы коллежского делопроизводства связано с:

- а) с возникновением новых учебных заведений – колледжей;
- б) с указами императрицы Екатерины Второй;
- в) с административными реформами Петра I;
- г) с введением коллегиальной формы принятия решений в судах.

5. На этапе министерского делопроизводства министр:

- а) занимал должность пожизненно;
- б) выбирался большинством голосов на Совете министров;
- в) сам выбирал себе приемников;
- г) назначался императором.

6. Разработка Единой государственной системы делопроизводства началась:

- а) в XIX веке;
- б) в 20-е годы прошлого столетия;
- в) в 60-е годы прошлого столетия;
- г) в 90-е годы прошлого столетия.

7. Документ несет правовую функцию, поскольку:

- а) юридическую силу документу сообщает ему проставление печати организации;
- б) слово «документ» переводится как «юридическая сила»;
- в) его содержание используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов;
- г) документ определяет правовые отношения между сторонами.

8. Дело – это:

- а) определенный вид деятельности;
- б) работа, которую обязан выполнить сотрудник организации;
- в) папка, в которой хранятся все исполненные документы;
- г) совокупность документов, относящихся к одному вопросу и помещенных в отдельную обложку.

9. Документация по личному составу представляет собой:

- а) совокупность взаимосвязанных документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работника, расчетов по оплате труда и другим вопросам;
- б) любые документы, в которых упоминаются слова «персонал», «личный состав», «кадры»;
- в) документы, в которых фиксируются прием и увольнение работников;
- г) личные дела сотрудников организации.

10. Копия документа – это:

- а) документ, сделанный с помощью копировального аппарата;
- б) идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника;
- в) второй экземпляр документа, имеющий одинаковую силу с подлинником;
- г) дубликат документа, остающийся в делах организации.

11. Стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации – авторе документа – это:

- а) документ;
- б) справка о местонахождении организации;
- в) черновик документа;
- г) бланк документа.

12. При датировании служебных документов использование римских цифр:

- а) допускается только для обозначения месяца;
- б) не допускается;
- в) допускается с разрешения руководителя организации;
- г) используется по усмотрению визирующего документ в случаях, когда дата проставляется от руки.

13. Основными характеристиками организационно-делового стиля, используемого при составлении документов, являются:

- а) краткость и точность изложения;
- б) конкретность содержания и последовательность аргументации;
- в) жесткое соблюдение грамматических норм;
- г) все ответы верны.

14. Виды бланков, установленные для применения ГОСТ Р 6.30-2003?

- а) бланк конкретного вида документа
- б) общий бланк
- в) бланк протокола, акта, докладной записки, приказа.
- г) бланк письма.

15. В каком документе зафиксировано единство правил документирования управленческой деятельности:

- а) ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело»
- б) общероссийский классификатор управленческой документации
- в) ГСДОУ и УСД
- г) типовая инструкция по делопроизводству.

16. При поступлении граждан на работу в организацию их обязательно должны ознакомить с:

- а) уставом организации;
- б) положением о структурном подразделении, куда поступает на работу граждан;
- в) должностной инструкцией;
- г) всеми перечисленными документами.

17. Приказ по личному составу подписывает:

- а) руководитель организации;
- б) начальник отдела кадров;
- в) юристконсульт,
- г) непосредственный руководитель вновь поступившего.

18. В каком случае трудовой договор не считается заключенным:

- а) если не оговорены условия о месте работы;
- б) если не оговорены условия о характере трудовой функции;
- в) если не оговорены условия о размере оплаты труда;
- г) в любом из этих случаев.

19. К документации, регламентирующей деятельность службы управления персоналом и работу с персоналом, относят:

- а) Положение о персонале организации
- б) Правила внутреннего трудового распорядка
- в) Приказы по личному составу
- г) Должностные инструкции сотрудников отдела персонала
- д) Трудовой договор

20. Трудовые книжки должны вестись на:

- а) всех рабочих и служащих организаций и учреждений независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, проработавших свыше 3-х дней
- б) всех рабочих и служащих организаций и учреждений независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, проработавших свыше 5-ти дней
- в) на сезонных и временных работников
- г) всех рабочих и служащих организаций и учреждений государственной формы собственности, проработавших свыше 10-ти дней
- д) на внештатных работников при условии, если они подлежат государственному социальному страхованию

Тест по теме 1. Состав и содержание кадровой документации

1. Какие документы относятся к нормативным?

- а) информирующие о предстоящем факте
- б) исходящие документы
- в) документы, устанавливающие какие-либо нормы и правила
- г) входящие документы

2. Объясните смысл стандартизации документов

- а) выявление основных реквизитов документов
- б) разработка формуляров – образцов всех видов документов
- в) разработка трафаретных и типовых текстов
- г) все перечисленное

3. Объясните назначение распорядительных документов

- а) документы, исходящие от руководителя фирмы
- б) документы, регулирующие процесс управления предприятия
- в) документы, содержащие нормы и правила
- г) документы, отражающие структуру предприятия

4. Назовите личный документ

- а) трудовой договор
- б) объяснительная записка
- в) распоряжение
- г) отчет о проделанной работе

5. Что называется управленческим документом?

- а) документ, содержание которого регулирует процесс управления производством
- б) документ, обязательный для исполнения
- в) директива руководителя предприятия
- г) документ, содержащий определенные правила

6. Объясните назначение информационно-справочных документов

- а) документы, отражающие какую-либо информацию
- б) документы, несущие справочную информацию и служат основанием для составления распорядительных документов
- в) документы, дублирующие в сжатой форме распорядительные документы
- г) личные документы сотрудников

7. Что такое индивидуальный документ?

- а) документ, отражающий индивидуальный характер информации
- б) личное дело
- в) личный документ
- г) документ, подтверждающий личность владельца

8. Правила оформления ОРД основаны на следующих требованиях

- а) закона об информатизации
- б) ГСДОУ
- в) ГОСТ Р 6.30-2003 «УСОРД. Требования к оформлению документов»
- г) общероссийского классификатора управленческой документации

9. К распорядительным документам относятся

- а) договор
- б) акт
- в) решение
- г) должностная инструкция

10. Кому подчиняется служба ДОУ в организации?

- а) руководителю организации
- б) секретарю руководителя организации
- в) главному бухгалтеру
- г) служба ДОУ никому не подчиняется

11. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы службы ДОУ – это:

- а) инструкция по делопроизводству
- б) положение о службе ДОУ
- в) должностная инструкция работников ДОУ
- г) руководство по делопроизводству

12. Основной документ, устанавливающий единый порядок документирования и выбранную технологию работы с документами в организации – это:

- а) инструкция по делопроизводству
- б) положение о службе ДОУ
- в) должностная инструкции работников ДОУ
- г) руководство по делопроизводству

13. Документ, регламентирующий организационно-правовое положение работника в службе ДОУ – это:

- а) инструкция по делопроизводству
- б) положение о службе ДОУ
- в) должностная инструкция работников ДОУ
- г) руководство по делопроизводству

14. Какова оптимальная численность делопроизводственных работников по отношению к общему числу работающих на промышленном предприятии согласно рекомендациям НИИ труда?

- а) 12....15%
- б) 8.....12%
- в) 2.....8%
- г) 0,5 %

15. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления, называется:

- а) делопроизводство
- б) документооборот
- в) корреспонденция документов
- г) регистрация документов

16. Что означает централизованная форма делопроизводства?

- а) все работы с документами проводятся в одном месте
- б) все работы с документами проводятся в головном здании организации
- в) в делопроизводстве рассматриваются только документы, относящиеся к основной деятельности предприятия
- г) все делопроизводство подчиняется генеральному директору

17. Что предполагает децентрализованная форма делопроизводства?

- а) делопроизводство не подчиняется генеральному директору
- б) в каждом структурном подразделении имеется своя служба ДОУ
- в) в делопроизводстве учитывается весь объем документов
- г) все работы с документами проводятся в неголовном здании организации

18. В каких организациях служба ДОУ называется управлением делами?

- а) промышленные предприятия
- б) министерства и ведомства
- в) учебные заведения
- г) общественные организации

19. Какой из перечисленных документов не относится к документам, регламентирующим работу службы ДОУ?

- а) положение о службе ДОУ
- б) инструкция по делопроизводству
- в) должностные инструкции работников ДОУ
- г) устав организации

20. Какой документ не оформляется кадровой службой?

- а) баланс предприятия
- б) кадровая политика
- в) штатное расписание
- г) приказ о командировании работника

Тест по теме 2 Правила оформления документов

1. Какой реквизит определяет подлинность документа?

- а) подпись
- б) оттиск печати
- в) регистрационный номер документа
- г) дата

2. Назовите правильное расположение реквизита «дата» на документе

- а) перед подписью автора
- б) в правом верхнем углу
- в) на бланке — в левом верхнем углу под наименованием автора документа
- г) произвольно на свободном месте

3. Объясните назначение реквизита «резюльция»

- а) указание о выполнении непосредственному исполнителю
- б) согласование с текстом заинтересованных в документе лиц

- в) подпись автора
- г) директива (распоряжение) руководства

4. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов документа следующий фрагмент: «Зам. директора В.Иванову. Обеспечить выполнение условий поставок (личная подпись директора, подпись, дата)»

- а) гриф утверждения
- б) виза согласования
- в) резолюция
- г) распоряжение

5. К какому виду ОРД относится должностная инструкция?

- а) справочно-информационный документ
- б) распорядительный документ
- в) организационный документ
- г) смешанный документ

6. Охарактеризуйте реквизит «И.П. Сидоров 34 45 54»

- а) отметка о выполнении документа
- б) отметка об исполнителе
- в) подпись
- г) адресат

7. Выберите документ, относящийся к организационным

- а) устав организации
- б) акт на уничтожение документов
- в) протокол совещания
- г) приказ директора о премировании работников

8. Какой документ не относится к ОРД?

- а) приказ об организации субботника
- б) положение о структурных подразделениях
- в) баланс предприятия
- г) устав предприятия

9. Какое должностное лицо имеет право ставить резолюцию на документ?

- а) только автор документа
- б) должностное лицо — адресат, в случае передачи документа на исполнение нижестоящему должностному лицу
- в) только руководитель организации
- г) исполнитель документа

10. Какое максимальное количество реквизитов допускается в документах управления?

- а) 15
- б) 31
- в) 29
- г) 30

11. Датой документа является:

- а) Дата подписания документа
- б) Дата утверждения документа

- в) дата получения документа
- г) дата наложения резолюции

12. Реквизит подпись включает в себя элементы:

- а) наименование должности, подпись, расшифровку подписи
- б) наименование должности, подпись, расшифровку подписи, дату
- в) фамилия, номер телефона исполнителя
- г) слово «Верно», наименование должности, подпись, расшифровку подписи, дату

13. Реквизит «адресат» пишется:

- а) в центре документа
- б) справа в верхнем углу
- в) справа в нижнем углу документа
- г) после подписи

14. Правильное написание реквизита «дата»:

- а) 05.10. 2004 года
- б) 23. 11. 2010
- в) 15. 05. 10 года
- г) 3 сентября 2010 года

15. Как называется реквизит «№ 5 – 7\ 21»?

- а) регистрационный номер документа
- б) сведения об организации
- в) отметка об исполнителе
- г) авторство документа

16. Организационно-распорядительные документы имеют стандартные размеры полей (в мм):

- а) верхнее – 10, нижнее – 10, правое 20, левое – 20
- б) верхнее – 10, нижнее 15, правое – 8, левое – 30
- в) верхнее 10, нижнее – 20, правое – 10, левое – 20
- г) верхнее – 20, нижнее – 20, правое – 10, левое – 20

17. В каком документе не указывается «наименование вида документа»?

- а) в приказе
- б) в протоколе
- в) в служебной записке
- г) в письме

18. Охарактеризуйте назначение реквизита “регистрация документа”:

- а) подпись документа автором
- б) утверждение документа руководством
- в) заверение документа
- г) фиксация факта создания документа

19. Документ, фиксирующий факт или событие, называется

- а) акт
- б) протокол
- в) заявление
- г) докладная записка

20. Правовой акт, изданный руководителем организации на основе единоначалия, называется:

- а) положение
- б) акт
- в) приказ
- г) устав организации

Тест по теме 3. Порядок оформления документов при работе с персоналом

1. Чем определяется значение кадровых документов?

- а) им уделяется недостаточное внимание со стороны руководства
- б) в них фиксируются сведения, необходимые для осуществления гражданами права на труд
- в) являются приказами, заявлениями, характеристиками
- г) высокой важностью для предприятия

2. В настоящее время основанием для приема на работу является:

- а) заявление и прошение
- б) договор и протокол
- в) заявление и приказ
- г) трудовой договор

3. Какое (и) выражение (я) употребляется в заявлении по личному составу:

- а) заранее признателен
- б) прошу не отказывать
- в) прошу принять
- г) весьма убедительно

4. Исключите из приведенного ниже то, что не является реквизитом в заявлении о приеме на работу:

- а) подпись
- б) заявитель
- в) вид документа
- г) вид платежа

5. Приказ о приеме на работу издается после положительного рассмотрения:

- а) протокол конкурентной комиссии
- б) прошение о приеме на работу
- в) заявление
- г) распоряжение

6. В приказе о приеме может отсутствовать:

- а) констатирующая часть
- б) распорядительная часть
- в) фамилия, принимаемого на работу
- г) дата приказа

7. Основной документ по учету личного состава:

- а) личная карточка
- б) трудовая книжка

- в) приказ о приеме на работу
- г) такой документ не ведется

8. Трудовая деятельность граждан фиксируется в:

- а) личных карточках
- б) трудовых книжках
- в) приказах о приеме на работу
- г) служебных записках

9. Данные об общем и непрерывном стаже указывают на основании:

- а) паспорта
- б) личной карточки
- в) трудовой книжки
- г) заявления

10. Отзыв о служебной и общественной деятельности сотрудника, оценки его деловых качеств это:

- а) контракт
- б) автобиография
- в) характеристика
- г) приказ

11. На чье имя адресуется заявление при приеме:

- а) на имя руководителя организации;
- б) на имя начальника отдела кадровой службы;
- в) на имя руководителя структурного подразделения, куда поступают на работу.

12. Приказ по личному составу подписывает:

- а) руководитель организации;
- б) начальник отдела кадров;
- в) юрисконсульт.

13. Испытательный срок:

- а) обязательное условие трудового контракта;
- б) не может превышать 6 месяцев;
- в) не устанавливается при приеме на работу молодых специалистов по окончании высших и средних специальных учебных заведений.

14. В каком случае трудовой договор не считается заключенным:

- а) если не оговорены условия о месте работы;
- б) если не оговорены условия о характере трудовой функции;
- в) если не оговорены условия о времени действия трудового договора;
- г) если не оговорены условия о размере оплаты труда;
- д) в любом из этих случаев.

15. На основании каких документов может быть издан приказ по личному составу:

- а) на основании заявления;
- б) на основании трудового договора;
- в) на основании докладной записки;
- г) на основании путевого листа

16. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- а) расходы по проезду;
- б) расходы по найму жилого помещения;
- в) посещение театральные постановки;
- г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

17. При поступлении на работу необходимо предъявить следующие документы:

- а) заявление, автобиографию, копии документов об образовании, личный листок по учету кадров, трудовую книжку, паспорт;
- б) заявление, автобиографию, копии документов об образовании, характеристику с прежнего места работы, личный листок по учету кадров, трудовую книжку;
- в) заявление, документы об образовании, трудовую книжку при наличии трудового стажа.

18. Рабочее время сотрудников и его использование отражено в документе:

- а) трудовой договор
- б) штатное расписание
- в) график отпусков
- г) правила внутреннего трудового распорядка

19. Не являются обязательными документами для организации:

- а) трудовая книжка
- б) график отпусков
- в) коллективный договор
- г) приказ о приеме на работу

20. Документы, имеющие рекомендательный характер:

- а) журнал учета военнообязанных
- б) трудовой договор
- в) табель учета рабочего времени
- г) штатное расписание

Тест по теме 4. Порядок учета кадров

1. Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся

- а) арабскими цифрами
- б) римскими цифрами
- в) не имеет значение, главное верную дату указать
- г) арабскими цифрами, а месяц буквами

2. Изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся на основании

- а) паспорта, свидетельства о рождении, о браке, расторжении брака и др. подтверждающих документов
- б) со слов владельца трудовой книжки
- в) можно без подтверждающих документов
- г) изменение записей недопустимо

3. Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству

- а) вносится обязательно
- б) вносить запрещается
- в) вносится по желанию владельца по месту основной работы
- г) вносится по желанию владельца по месту совмещения работы

4. При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным [ст. 77](#) Трудового кодекса РФ, в трудовую книжку вносится запись:

- а) уволен в связи с ликвидацией организации
- б) уволен по сокращению штата работников организации
- в) уволен по соглашению сторон
- г) уволен в связи с повторным в течение года грубым нарушением устава образовательного учреждения

5. При расторжении трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт [ст. 81](#) Трудового кодекса РФ в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора)

- а) уволен в связи с ликвидацией организации
- б) уволен по соглашению сторон
- в) уволен в связи с ликвидацией организации
- г) уволена по собственному желанию в связи с переводом мужа на работу в другую местность

6. По заявлению работника выдать ему копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки, работодатель

- а) не обязан
- б) на усмотрение работодателя
- в) обязан по письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня его подачи
- г) обязан по письменному заявлению работника не позднее недели со дня его подачи

7. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем

- а) в отсутствие работника, но не позднее месяца с начала работы
- б) в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.
- в) в присутствии работника не позднее месяца со дня приема на работу
- г) в отсутствие работника, но не позднее недельного срока с начала работы

8. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись

- а) в трудовом договоре
- б) в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.
- в) должностной инструкции работника
- г) знакомить работника не обязательно, если запись внесена своевременно

9. Лицу, утратившему трудовую книжку, и немедленно заявившему об этом работодателю по последнему месту работы, выдается _____.

10. Правилами работы архивов организаций установлены следующие предельные сроки временного хранения документов по личному составу в организациях:

- а) 75 лет
- б) 25 лет
- в) 15 лет
- г) 10 лет

11. Документы по личному составу ликвидированной организации при отсутствии правопреемника и вышестоящей организации:

- а) передаются на временное хранение в специализированный архив документов по личному составу, а при его отсутствии – уничтожаются
- б) никому не передаются, уничтожаются по акту
- в) передаются на временное хранение в специализированный архив (центр) документов по личному составу, а при его отсутствии – в государственный архив.

12. После увольнения сотрудника с предприятия его личное дело становится _____ и передается в архив предприятия либо, при отсутствии архива, находится в кадровой службе организации.

13. Укажите верную последовательность расположения разделов в личной карточке (Т-2):

- 1. Отпуск
- 2. Прием на работу и переводы на другую работу
- 3. Общие сведения
- 4. Дополнительные сведения
- 5. Основание прекращения трудового договора (увольнения)
- 6. Награды (поощрения) почетные звания
- 7. Профессиональная переподготовка
- 8. Повышение квалификации
- 9. Сведения о воинском учете
- 10. Аттестация
- 11. Социальные льготы

14. Документ, составляемый на каждого работника и содержащий краткие сведения о работнике: образование, стаж, семейное положение, трудовая деятельность, называется:

- а) Трудовой договор
- б) Должностная инструкция
- в) Личная карточка
- г) Трудовая книжка

15. Персональный документ гражданина, достигшего возраста 14 лет, впервые оформляемый с начала его **трудо**вой деятельности – трудоустройстве, называется:

- а) Личная карточка
- б) Листок по учету кадров
- в) Трудовая книжка
- г) Личное дело гражданина

16. Трудовые книжки заводятся впервые:

- а) в день поступления на работу;
- б) на проработавших свыше 5 дней;
- в) по окончании испытательного срока;
- г) в другие сроки.

17. Правильно ли поручать заполнение личной карточки (формы Т-2) самому работнику?

- а) да, это допустимо в случаях большой занятости работника отдела кадров
- б) нет, заполнение формы Т-2 производит сотрудник отдела кадров
- в) да, если в штате организации нет кадровой службы

18. На основании каких документов должно осуществляться заполнение личной карточки при приеме на работу?

- а) обязательных документов не требуется
- б) трудового договора, приказа о приеме на работу, паспорта, трудовой книжки, документа об образовании
- в) трудового договора, приказа о приеме на работу, паспорта, трудовой книжки, документа об образовании, справке о составе семьи

19. Не являются обязательными следующие шаги при приеме на работу:

- а) заключение с работником письменного трудового договора
- б) знакомство с положением об аттестации
- в) получение заявления работника о приеме на работу
- г) издание приказа о приеме на работу
- д) оформление личной карточки работника

20. Оформление личного дела работника обязательно, если он:

- а) государственный служащий
- б) работник таможи
- в) работник прокуратуры
- г) работник коммерческой организации, в отношении должности которого работодатель не установил обязательность ведения личного дела

Тест по теме 5. Организация документооборота

1. Когда можно подшивать документы в дело?

- а) только после исполнения этих документов;
- б) как только появляется документ, относящийся к делу, его нужно сразу же подшить в соответствующую папку;
- в) только в начале календарного года;
- г) только в конце календарного года.

2. В деле должно быть не более 250 листов. Что нужно сделать, если получается больше?

- а) все равно подшить документы под одну обложку, ведь разделять их нельзя;
- б) заводить второй том дела;
- в) подшить в дело самые важные документы, а остальные уничтожить;
- г) подшить в дело самые важные документы, а остальные хранить в отдельной папке.

3. Как вы поступите, если обнаружите ошибку в нумерации листов дела?

- а) воспользуюсь ластиком, ведь дело нумеруется простым карандашом, который легко стирается;
- б) придется воспользоваться корректирующей жидкостью;
- в) оставлю все, как есть, — не такая уж серьезная ошибка;
- г) зачеркну старые номера, а рядом поставлю новые.

4. Сколько времени должен храниться в организации журнал учета инструктажей по технике безопасности?

- а) до замены новым журналом
- б) постоянно
- в) 10 лет
- г) 45 лет.

5. Какие поля не заполняются при регистрации входящих документов (автоматизированная форма):

- а) дата получения документа
- б) адресат
- в) регистрационный номер документа
- г) название подразделения, получившего документ

6. Снятие документа с контроля осуществляется после:

- а) выполнения резолюции
- б) подготовки ответного документа
- в) получение ответа на исходящий документ
- г) подшивки его в дело

7. Номенклатура дел — это:

- а) описание документов
- б) утвержденный, систематизированный перечень дел, заводимых в утверждение, с указанием сроков их хранения в установленном порядке
- в) один из важнейших каналов связи предприятия
- г) краткое изложение содержания документа

8. Для чего нужна номенклатура дел?

- а) для быстрого поиска документов по их содержанию и видам
- б) для отчета перед руководителем
- в) для получения документов из архива
- г) для подготовки документа к отправке

9. Основными видами номенклатуры дел является:

- а) основная и вспомогательная
- б) прямая и косвенная
- в) конкретная, примерная и типовая
- г) малая и большая

10. В одно дело группируют документы:

- а) документы разных организаций
- б) одного делопроизводственного года
- в) по работе с налоговыми органами нескольких последних лет
- г) только письма различной тематики

11. Для организации и проведения экспертизы ценности документов создается:

- а) специальная группа из числа работников
- б) общественная организация
- в) ведомство по хранению
- г) экспертная комиссия

12. Экспертная комиссия проводит заседания:

- а) не реже 2 раз в год
- б) раз в год
- в) не чаще 2 раз в год
- г) не проводит после экспертизы вообще

13. Отбор документов на постоянное и временное хранение проводят:

- а) сотрудники ведомственного архива
- б) члены экспертной комиссии
- в) персонал структурных подразделений
- г) общественная организация

14. В ведомственный архив передаются следующие документы:

- а) организационно-распорядительные документы
- б) документы по личному составу
- в) справочные документы
- г) типовые инструкции

15. Что из перечисленного не входит в комплекс работ по оформлению дела для передачи в архив:

- а) нумерация листов
- б) составление доверительной надписи
- в) подшивка документов
- г) подпись документов руководителем архива

16. Что из перечисленного ниже не нумеруется в деле:

- а) лист заверительной надписи
- б) лист внутренней описи
- в) иллюстративные материалы
- г) конверты с вложениями

17. Какой срок хранятся документы, передаваемые на хранение в архив государственной организации, для записей актов гражданского состояния, документов по личному составу, записей нотариальных действий и судебных дел:

- а) 30 лет
- б) 25 лет
- в) 50 лет
- г) 75 лет

18. Каким образом подшиваются документы постоянного срока хранения в деле?

- а) на четыре прокола в твердую обложку
- б) на два прокола в твердую обложку
- в) на четыре прокола в нетвердую обложку
- г) не подшиваются

19. Как должны храниться особо ценные документы?

- а) так же как и остальные
- б) в закрытых твердых папках
- в) в негорючих сейфах
- г) в специальных коробках

20. В каком порядке подшиваются документы в деле?

- а) по алфавиту
- б) по датам поступления и порядковым номером
- г) по датам составления
- г) по порядковым номерам

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Делопроизводство кадровой службы – важная сфера управленческой деятельности организации любой отрасли и организационно-правовой формы.

В настоящем пособии изложены вопросы делопроизводства в кадровой службе организаций. Практика ведения кадрового делопроизводства постоянно развивается, поэтому целью настоящего пособия было передать теоретические основы документирования управленческой деятельности и организации документооборота в современных организациях.

Изучая данный курс, выполняя задания практикума, тестового контроля и контрольную работу, студенты готовят себя, таким образом, к самостоятельной профессиональной деятельности.

Библиографический список

Основная литература

1. Веселов, П.В. Современное деловое письмо в промышленности / П.В. Веселов. – М. : Издательство стандартов, 1990.
2. Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство : учебник для вузов / Т.В. Кузнецова, С.Л. Кузнецов. – М. : ООО«Интел-Синтез АПР». – 2005. – 400 с.
3. Румынина, Л.А. Делопроизводство / Л.А. Румынина. – М. : Мастерство, 2002.
4. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления / А.В. Пшенко. – М. : Инфра-М, 2002.
5. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства / М.В. Кирсанова. – М. : Инфра-М ; Новосибирск, 2002.
6. Андреева, В.И. Делопроизводство : учеб. пособие / В.И.Андреева. – М. : КНОРУС. – 2007.
7. Стенюков, В.И. Документы. Делопроизводство / В.И. Стенюков. – М. : 1999.

Нормативная

8. Трудовой кодекс Российской Федерации.
9. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (в ред. Постановлений Правительства РФ от 06.02.2004 [N 51](#), от 01.03.2008 [N 132](#)).
10. ФЗ РФ от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
11. ФЗ РФ «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002.
12. Инструкция по заполнению трудовых книжек. Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 5219.
13. ГОСТ 51141 – 98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Изд-во стандартов, 1998.
14. ГОСТ Р 6.30 – 2003. УСД. УСОРД. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003.
15. Государственная система документационного обеспечения управления. – М.: Главархив СССР, 1991.
16. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. (Прил. к [приказу Министерства культуры РФ от 25.08.2010 г. № 558](#)).
17. Правила работы архивов организаций.-М.: Росархив, ВНИИДАД, 2002.
18. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Введены Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 г. N 477.

Дополнительная литература (журналы)

19. Кадровая служба и управление персоналом предприятия.
20. Кадровое дело.
21. Кадровое делопроизводство.
22. Кадры предприятия.
23. Работа с персоналом.
24. Справочник кадровика.

Интернет-ресурсы

25. **Кадровый менеджмент** (сборник материалов) [http://www.hrm.ru/db/hrm/root_id/personal/category.html]
26. Электронная библиотека «Пакет Кадровика» [<http://www.kadrovik-praktik.ru/>]
27. **Содержание «Пакета кадровика»** [<http://www.hr-ok.ru/>]
28. Бланки типовых документов [<http://blankinew.narod.ru/>]
29. В помощь бизнесу [<http://www.delo-press.ru>]

Глоссарий

Автор документа — физическое или юридическое лицо, сделавшее документ.

Архив — организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования.

Архивная выписка — копия части текста архивного документа, оформленная в установленном порядке.

Архивная копия — официальный документ архива, воспроизводящий текст или изображение архивного документа с указанием его поисковых данных.

Архивная справка — официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов.

Архивное дело — отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов.

Архивный документ — документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника.

Архивный фонд — совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

Бланк документа — набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Ведомственное хранение архивных документов — хранение архивных документов в ведомственных архивах, осуществляемое государственными и муниципальными организациями в течение периода, установленного нормативными документами.

Внутренний документ — официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

Внутренняя опись документов дела — учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

Входящий документ — документ, поступивший в учреждение.

Выделение документов к уничтожению — выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое, научное или общественное значение, и отбор их к уничтожению.

Государственное хранение архивных документов — постоянное хранение архивных документов, осуществляемое архивами, рукописными отделами библиотек и музеев.

Гриф согласования — реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.

Гриф утверждения — реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.

Дата официального документа — реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.

Дело — совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Делопроизводство — документационное обеспечение управления: Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Документ — документированная информация, зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее зафиксировать.

Документ временного хранения — документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

Документ личного происхождения — документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.

Документ постоянного хранения — документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение.

Документирование — запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Документооборот — движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Документы по личному составу — документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

Должностная инструкция — документ, регламентирующий деятельность каждой должности и содержащий требования к работнику, занимающему эту должность.

Доступ к архивным документам — предусмотренные нормативными документами условия использования архивных документов

Дубликат документа — повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

Единица хранения архивных документов — учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение

Заверенная копия документа — копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Заголовок дела — краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

Заголовок официального документа — реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

Индекс дела — цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку.

Использование архивных документов — применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

Исходящий документ — официальный документ, отправляемый из учреждения.

Кадровая политика — совокупность [правил](#) и [норм](#), [целей](#) и [представлений](#), которые определяют направление и содержание работы с [персоналом](#). Через кадровую политику осуществляется реализация целей и задач управления персоналом, поэтому ее считают ядром системы управления персоналом. Кадровая политика формируется руководством организации, реализуется кадровой службой в процессе выполнения ее работниками своих функций.

Кадровая служба предприятия — совокупность специализированных подразделений в структуре предприятия (с занятыми в них должностными лицами — руководителями, специалистами, техническим персоналом), призванных [управлять персоналом](#) предприятия в рамках избранной кадровой политики.

Кадры предприятия — основной (штатный) состав квалифицированных работников **предприятий**, государственных учреждений, общественных организаций; все постоянные работники.

Карточка (архивного) фонда — учетный документ, содержащий название, сведения о количестве, составе документов архивного фонда и месте его хранения, предназначенный для централизованного государственного учета архивных документов Архивного фонда Российской Федерации.

Копия документа — документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Личная карточка (Т-2) — документ, составляемый на каждого работника и содержащий краткие сведения о работнике: образование, стаж, семейное положение, трудовая деятельность и т.д.

Личное дело — совокупность документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности; оформляется после издания приказа о приеме на работу.

Машинописный документ — письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами.

Менеджер по персоналу — специалист, обладающий знаниями в области управления **персоналом** в организационном, управленческом, правовом, учетно-документационном, педагогическом, социально-бытовом, психологическом, социологическом аспектах.

Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Носитель документированной информации — материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.

Обеспечение сохранности документов — обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет.

Объем документооборота — количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

Организационно-распорядительный документ — вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также воп-

росов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования.

Организация работы с документами — организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

Особо ценный документ — документ Архивного фонда Российской Федерации, который.

Официальный документ — документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Оформление дела — подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Оформление документа — проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Письменный документ — текстовый документ, информация которого зафиксирована любым типом письма.

Подлинник (официального) документа — первый или единичный экземпляр официального.

Подлинный документ — документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

Подпись — реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.

Постоянное хранение документов — бессрочное хранение документов в архивном учреждении, государственном музее, библиотеке.

Представление — документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения.

Приказ — правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующий на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от подчиненности.

Протокол — официальный документ, в котором фиксируются какие-либо фактические обстоятельства (ход собрания, процессуальные или следственные действия, судебное заседание).

Распоряжение — правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оператив-

ных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц и граждан.

Регистрационная карточка — карточка, предназначенная для регистрации документов в делопроизводстве учреждения.

Регистрационный номер документа — цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрация документа — запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения.

Резолюция документа — реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.

Реквизит документа — обязательный элемент оформления официального документа.

Рукописный документ — письменный документ, при создании которого знаки письма наносят о руки.

Система документации — совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Служебный документ — официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

Справка — 1) документ, содержащий описание и подтверждение или иных фактов и событий; 2) документ, подтверждающий факт биографического или служебного характера.

Срок исполнения документа — срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

Текст официального документа — информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа.

Текстовый документ — документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

Типовые документы — 1) документы, отражающие однородные вопросы и составляемые по одинаковым образцам; 2) нормативные и распорядительные документы, определяющие порядок работы учреждений или отдельных ее сторон и являющиеся образцами для составления учреждениями одноименных документов с учетом специфики их деятельности.

Трудовая книжка — официальный персональный документ российского гражданина, достигшего возраста 14 лет, впервые получающий оформление с момента начала его **трудо**вой деятельности, при первом поступлении его на работу — трудоустройстве; основной документ о **трудо**вой деятельности работника.

Трудовой договор — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Унифицированная система документации (УСД) – система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Унифицированная форма документа (УФД) – совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

Формирование дела – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дела.

Формуляр документа – набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

Формуляр-образец документа – модель построенная документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

Хранение архивных документов – обеспечение рационального размещения и сохранности документов.

Ценность архивного документа – свойства архивного документа, обуславливающие его культурное, научное, экономическое, политическое значение.

Штатное расписание – организационно-распорядительный документ, содержащий перечень наименований должностей постоянных сотрудников с указанием количества одноименных должностей и размеров должностных окладов.

Экспертиза ценности документа – отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Образец Правил внутреннего трудового распорядка

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование работодателя
в соответствии с учредительными
документами)

(наименование должности)

(И.О. Фамилия)

М.П. «__» _____ 200__ года

Мотивированное мнение профсоюзного комитета
в письменной форме (протокол от 00.00.0000 № 0)
Рассмотрено

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у _____

_____ (указать наименование работодателя в соответствии

_____ (далее – Работодатель).

с учредительными документами)

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха – в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.3. ... (Иное – указать конкретно.)

2. Порядок приема работников на работу

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

2.1.2.1. Работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.1.2.2. Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.2.3. Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства (иным лицом – указать конкретно).

2.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

- 2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:
- 2.4.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.
 - 2.4.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.
 - 2.4.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.
 - 2.4.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.
 - 2.4.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.
 - 2.4.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).
 - 2.4.7. ... (Иное – указать конкретно.)
- 2.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицом, поступающим на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.
- 2.6. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.
- 2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.
- 2.8. В трудовом договоре должны быть указаны:
- 2.8.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.
 - 2.8.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).
 - 2.8.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.
 - 2.8.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.
 - 2.8.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.
- 2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:
- 2.9.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).
 - 2.9.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.
 - 2.9.3. Условие о дате начала работы работником.
 - 2.9.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.
 - 2.9.5. Условие об оплате труда работника – с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.
 - 2.9.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха – если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

2.9.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда – если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

2.9.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

2.9.9. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.10. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.11. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.12. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.13. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.14. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.15. ... (Иное – указать конкретно.)

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

3.1. Прекращение трудового договора допускается на основаниях, предусмотренных:

3.1.1. Федеральным законодательством о труде.

3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.3. Коллективным договором.

3.1.4. Трудовым договором с соответствующим работником.

3.2. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.4. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

3.5. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.6. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

3.7. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.

3.8. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

3.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.10. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

3.11. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

3.12. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому работодателю.

3.13. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

3.14. ... (Иное – указать конкретно.)

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

4.1.1. Работник имеет право на:

4.1.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.1.13. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.1.1.14. ... (Иное – указать конкретно.)

4.1.2. Работник обязан:

4.1.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.1.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.1.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

4.1.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.2.8. ... (Иное – указать конкретно.)

4.2. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

5.1.1. Работодатель имеет право:

5.1.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

5.1.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.

5.1.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

5.1.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.1.8. ... (Иное – указать конкретно.)

5.1.2. Работодатель обязан:

5.1.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.1.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.1.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.1.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.1.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5.1.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.1.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.1.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.1.2.10. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.1.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

5.1.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.1.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.1.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

5.1.2.15. ... (Иное – указать конкретно).

5.2. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников – заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

6. Единый режим труда и отдыха

6.1. Режим труда и отдыха – сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю.

6.3. Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 8 часов 15 минут предусматривает:

6.3.1. Начало рабочего дня – ... часов ... минут.

6.3.2. Окончание рабочего дня – ... часов ... минут.

6.3.3. Перерыв для отдыха и питания – по гибкому графику, устанавливаемому начальниками структурных подразделений, в период с ... часов ... минут до ... часов ... минут, продолжительностью 30 минут, не включаемый в рабочее время.

6.3.4. Перерывы для подготовки, обслуживания и уборки рабочих мест – 10 минут через каждые два часа работы.

6.3.5. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне выходных и нерабочих праздничных дней, а при совпадении выходного с нерабочим праздничным днем, которому предшествует рабочий день – на два часа.

6.3.6. Выходными днями у Работников устанавливаются суббота и воскресенье.

6.3.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

6.3.8. Отдельные категории Работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется заключенными с ними трудовыми договорами.

6.3.9. ... (Иное – указать конкретно.)

7. Применяемые к работникам меры поощрения

7.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

7.2. О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

7.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

7.3.1. Объявление благодарности.

7.3.2. Награждение ценным подарком.

7.3.3. Награждение денежной премией.

7.3.4. Присвоение звания “Лучший работник года”.

7.3.5. Повышение в должности.

7.3.6. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

7.4. ... (Иное – указать конкретно.)

8. Применяемые к работникам меры взыскания

8.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

8.1.1. Получение – в течение двух рабочих дней – письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

8.1.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

8.1.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления – на основании материалов внутреннего расследования.

8.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

8.1.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.

8.1.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т. п.).

8.1.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

8.1.8. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

8.2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.3. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

8.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

8.5. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

8.5.1. Замечание.

8.5.2. Выговор.

8.5.3. Строгий выговор.

8.5.4. Перевод на нижеоплачиваемую работу (должность) на срок до шести месяцев.

8.5.5. Лишение надбавок (выплат) поощрительного характера на срок до шести месяцев.

8.5.6. Увольнение.

8.6. ... (Иное – указать конкретно.)

9. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

... (В данном разделе отражаются иные вопросы регулирования трудовых отношений, регламентация которых представляется существенной для Работников и Работодателя.)

10. Заключительные положения

10.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

10.2. Действие Правил в период, указанный в п. 10.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.3. ... (Иное – указать конкретно.)

Схема должностной инструкции

Типовая форма трудового договора

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г. _____ “ ____ ” _____ 20__ г.

_____,
 именуемое далее Работодатель, в лице _____,
 _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и
 _____, име-
 нуемый далее Работник, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижесле-
 дующем:

I. Предмет договора

1. Работник принимается на работу в качестве _____ в структурное подразделение, находящееся по адресу: _____, в связи с чем, Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию и соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

2. При осуществлении своих прав и исполнении обязанностей Работник обязан действовать в интересах Работодателя. Осуществлять свои права и исполнять трудовые обязанности Работник обязуется добросовестно и рационально.

3. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок. Начало действия договора – “ ____ ” _____ 20__ г. Дата начала работы – “ ____ ” _____ 20__ г.

4. В целях проверки соответствия квалификации Работника и его отношения к работе устанавливается испытательный срок продолжительностью 2 месяца с момента, когда Работник приступит к исполнению своих трудовых обязанностей.

Настоящая работа является для работника основной.

II. Права и обязанности сторон

5. Работник имеет право:

5.1. На надлежащим образом оборудованное рабочее место, обеспечение материалами и принадлежностями, необходимыми Работнику для выполнения своих трудовых обязанностей.

5.2. На своевременную оплату труда в размерах, предусмотренных настоящим трудовым договором.

5.3. На ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиками отпусков и еженедельный отдых.

5.4. На социально-бытовые льготы в соответствии с законодательством РФ, коллективным договором и настоящим трудовым договором.

6. Работник обязуется:

6.1. Добросовестно выполнять обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

6.2. Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка Работодателя.

6.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

6.4. При выполнении трудовых обязанностей соблюдать нормы и правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

6.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя.

6.6. Сохранять информацию, составляющую служебную и коммерческую тайну Работодателя.

7. Работодатель имеет право:

7.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору.

7.2. Осуществлять поощрения Работника за добросовестный и эффективный труд.

7.3. Привлекать Работника к дисциплинарной ответственности за совершение им проступков в порядке, предусмотренном законодательством о труде Российской Федерации.

8. Работодатель обязуется:

8.1. Точно выполнять условия настоящего трудового договора, своевременно оплачивать труд Работника, решать вопросы социально-бытового обеспечения Работника.

8.2. Предоставить Работнику надлежащие условия, необходимые для выполнения им своих обязанностей, обеспечивать Работника средствами, материалами и оборудованием, которые необходимы при исполнении им условий настоящего трудового договора.

8.3. Обеспечивать условия для безопасного и эффективного труда Работника, оборудовать его рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности.

8.4. Своевременно выплачивать обусловленную настоящим трудовым договором заработную плату и другие причитающиеся Работнику выплаты.

III. Оплата труда, отпуск, социальное страхование

9. За выполнение обязанностей, предусмотренных условиями настоящего трудового договора, Работнику выплачивается оклад по должности в сумме _____ (_____) рублей в месяц.

10. Ежегодный оплачиваемый отпуск Работнику устанавливается продолжительностью 28 календарных дней.

11. Работник при наступлении соответствующего страхового случая обеспечивается следующими видами социального страхования: пособием по временной нетрудоспособности, пособием в связи с трудовым увечьем и профессиональным заболеванием, оплатой путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников и членов их семей, а также иными видами в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

IV. Иные условия трудового договора

12. Работник несет имущественную ответственность за ущерб, причиненный его действиями при наличии его вины, а также на условиях и в порядке, предусмотренных законодательством о труде РФ.

13. Споры и разногласия, могущие возникнуть при исполнении условий настоящего трудового договора, стороны будут стремиться разрешать по взаимному соглашению. При недостижении взаимоприемлемого решения – в порядке, предусмотренном законодательством о труде РФ.

14. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в условиях настоящего трудового договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений Работодателя и Работника по нему, стороны настоящего трудового договора будут руководствоваться положениями Трудового кодекса РФ и иных соответствующих нормативных актов Российской Федерации.

15. Данные сторон договора:

Работодатель:

Адрес _____,
ИНН _____, ОКПО _____, ОКОНХ _____,
Р/с _____ в _____,
БИК _____, К/с _____,

Работник:

паспорт серии _____, № _____,
выдан _____
проживает: _____

Работодатель _____ Работник _____
(_____) (_____)

Простая форма трудового договора**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

(простая форма)

“ ____ ” _____ 200__ г.

Организация _____

_____, именуемая в дальнейшем “Предприятие”, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и гр-на(ки) Российской Федерации _____ именуемого(ой) в дальнейшем “Работник”, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работник принимается на работу _____ на должность (по профессии) _____.

2. Настоящий договор является: договором по основной работе; договором по совместительству (нужное подчеркнуть)

3. Вид договора:

- на неопределенный срок (бессрочный);

- на определенный срок _____;

- на время выполнения определенной работы _____.

4. Срок действия договора. Начало работы _____.

Окончание работы _____.

5. Срок испытания:

- без испытания;

- с испытательным сроком продолжительностью _____.

6. Работник должен выполнять следующие обязанности:

7. Предприятие обязано организовать труд Работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату. Характеристики рабочего места:

8. Обязанность Предприятия по обеспечению условий работы на рабочем месте с указанием достоверных характеристик, компенсаций и льгот Работнику за тяжелые, особо тяжелые работы и работы с вредными, особо вредными или опасными условиями труда:

9. Особенности режима рабочего времени: _____ (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, почасовая работа).

10. Работнику устанавливается: должностной оклад (тарифная ставка) _____ руб. в месяц или _____ руб. за 1 час работы.

Надбавка (доплата и другие выплаты) _____.

11. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью: основной _____ рабочих дней, дополнительный _____ рабочих дней.

12. Другие условия договора, связанные со спецификой труда Работника:

6. Адреса и реквизиты сторон:

Предприятие:

Адрес _____,
ИНН _____, ОКПО _____, ОКОНХ _____,
Р/с _____ в _____,
БИК _____, К/с _____,

Работник:

паспорт серии _____, № _____,
выдан _____
проживает: _____

Предприятие _____ (_____) Работник _____ (_____)

Бланк типовой формы приказа о приеме (Т-1)

Анкета кандидата

Фамилия	Имя	Отчество
Дата рождения		Место рождения
Национальность		Гражданство
Адрес прописки _____		Паспортные данные: серия _____ номер _____ где и когда выдан _____
Адрес проживания _____		Телефоны: служебный _____ домашний _____
Ближайшая станция метро		контактный _____

1. Семейное положение

холост / не замужем женат / замужем гражданский брак разведен(а) вдовец / вдова

Дети: _____ возраст _____

Муж / жена _____

2. Образование: высшее, специальное, курсы

Год поступления / окончания	Полное название учебного учреждения, факультет / отделение	Форма обучения (дн., веч.)	Квалификация

3. Профессиональная деятельность

Начиная с последнего места, укажите полное название организации, в которой Вы работали, реальный опыт работы, включая совместительство, собственный бизнес, воинскую службу, командировки за рубеж длительностью более полугода, все должности, содержание деятельности, соответствующие должностные обязанности и примеры своих профессиональных достижений.

1. Начало / окончание (месяц, год)	Название организации	Направления деятельности организации	Количество подчиненных
Должность	Должностные обязанности		
2. Начало / окончание (месяц, год)	Название организации	Направления деятельности организации	Количество подчиненных
Должность	Должностные обязанности		
3. Начало / окончание (месяц, год)	Название организации	Направления деятельности организации	Количество подчиненных
Должность	Должностные обязанности		
4. Начало / окончание (месяц, год)	Название организации	Направления деятельности организации	Количество подчиненных

4. Профессиональный опыт

Ваши профессиональные навыки и возможности, какие аспекты деятельности Вы можете выполнять качественно и без дополнительной подготовки _____

5. Знание иностранных языков

Язык (какой)	Специальная лексика	Степень владения А В С Д	Обозначения (терминология):
			А – синхронный перевод
			В – свободно
			С – бегло, разговорный
			Д – объясняюсь

6. Владение компьютером

Навыки работы на компьютере	Операционные системы и среды	Редакторы	Языки программирования
<input type="checkbox"/> программист <input type="checkbox"/> пользователь <input type="checkbox"/> оператор	<input type="checkbox"/> MS-DOS <input type="checkbox"/> MS Windows <input type="checkbox"/> Windows 98	<input type="checkbox"/> Word for Windows <input type="checkbox"/> Word Perfect <input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> другие	<input type="checkbox"/> Pascal <input type="checkbox"/> Fortran <input type="checkbox"/> другие

Популярные компьютерные программы
 FoxPro StatsGraph Access другие

7. Навыки пользования средствами связи

Telefax Telex E-mail модем другие

Стенография: нем. англ. франц. другие

Машинопись клавиатура зн./мин. сл./мин.
 русская _____
 латинская _____
 метод печати _____

8. Командировки

Как часто Вы могли бы ездить в командировки?

До 50% раб. времени Иногда Никогда

До 30% раб. времени

Имеете ли Вы заграничный паспорт? Да Нет

Данные загран. паспорта: _____

9. Дополнительные сведения

Состояние здоровья:

Проходили ли Вы медицинское обследование? _____

Когда? _____ По причине болезни? _____

Каково состояние Вашего здоровья? _____

Автомобиль

Есть ли у Вас водительские права? _____

Год получения _____ Какой категории? _____

Есть ли у Вас собственный автомобиль? _____

Ваши интересы, хобби _____

Личностные качества _____

Ваши сильные стороны _____

Ваши слабые стороны _____

Каковы Ваши личные и профессиональные планы на ближайшие 5 лет? _____

Проранжируйте по 10-балльной системе значение для Вас следующих факторов:

Карьера	Стабильность, надежность	
Деньги, льготы	Самостоятельность и ответственность позиции	
Близость к дому	Дружелюбный коллектив	
Приобретение нового опыта и знаний	Высокая интенсивность работы	
Престиж компании	Сложность поставленных задач	

Оцените применительно к Вашей профессии (специальности) значимость каждого из перечисленных ниже качеств в баллах от 1 до 3 (3 – имеет важное значение, 2 – второстепенное значение, 1 – не влияет на работу). Постарайтесь в категорию “имеет важное значение” включить не более пяти из перечисленных ниже качеств. Оцените уровень развития этих качеств у Вас (3 – высокий, 2 – средний, 1 – низкий).

Качество	Важность	Уровень развития	Качество	Важность	Уровень развития
Способность длительное время сохранять устойчивое внимание			Инициативность		
Умение дать объективную оценку другим			Скромность		
Способность брать на себя ответственность в сложных ситуациях			Находчивость		
Профессиональная компетентность			Трудолюбие		
Профессиональная наблюдательность			Внушаемость		
Дисциплинированность, пунктуальность			Общительность		
Умение вести деловую беседу, переговоры			Энергичность		
Адаптация к новым условиям			Настойчивость		
Способность к быстрой реакции в условиях дефицита времени			Невозмутимость		
Упорство в преодолении возникших трудностей			Медлительность		
Способность длительное время удерживать в памяти большое количество информации			Подвижность		
Способность находить нестандартные решения			Замкнутость		
Исполнительность и обязательность			Разговорчивость		
Выносливость			Подозрительность		
Уравновешенность и самообладание			Активность		
Этикет			Вдумчивость		
Настойчивость и упорство			Энергичность		
Склонность к риску			Внимательность		
Особая память			Поверхностность		
Предприимчивость			Легкомыслие		
Принципиальность			Самоуверенность		
Коллективизм			Вспыльчивость		
Доброжелательность и отзывчивость			Заносчивость		
Внешний вид			Опрятность		
Смелость и решительность			Спокойствие		
Способность прогнозировать исход событий с учетом их вероятностей			Честолюбие		

Самооценка способностей
(3 – высокая, 2 – средняя, 1 – низкая):

К физическому труду		К творческой, созидательной деятельности	
К умственному труду		К подвижной, разъездной работе	
К руководящей деятельности		К совместному, коллективному труду	
К иностранным языкам		К индивидуальной, самостоятельной работе	

Напишите, что Вы считаете нужным добавить к изложенному

Дата составления _____ Подпись _____

Бланк текстового приказа

Наименование предприятия

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г. № _____ л/с г. _____

О приеме на работу

(фамилия, инициалы)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Принять на работу _____
(фамилия, имя, отчество)

в _____
(наименование структурного подразделения)

на должность _____
(название должности)

с окладом _____ руб. с двухмесячным испытательным сроком.

Основание: трудовой договор от «__» _____ 20__ г. № _____ .

Директор *Подпись* И.О.Фамилия

С приказом ознакомлен:

Подпись И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Бланк формы приказа о приеме группы (Т-1а)

Унифицированная форма № Т-1а
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004, № 1

Код
0301015

Форма по ОКУД
по ОКПО

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ

(распоряжение) о приеме работников на работу

Принять на работу:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание: трудовой договор		Период работы		Испытание на срок, месяцев	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись, Дата
					номер	дата	с	по		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель организации

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Бланк формы приказа о переводе (Т-5)

Унифицированная форма № Т-5
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301004

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работника на другую работу**

Перевести на другую работу

с	Дата
по	

_____ (фамилия, имя, отчество)

Табельный номер

(вид перевода (постоянно, временно))

Прежнее место работы

_____ (структурное подразделение)
_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(причина перевода)

Новое место работы

_____ (структурное подразделение)
_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

тарифная ставка (оклад)	_____ (цифрами)	руб.	_____	коп.
надбавка	_____ (цифрами)	руб.	_____	коп.

Основание:

изменение к трудовому договору от “ _____ ” _____ 20__ г. № _____ ; или другой документ _____

(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

Руководитель организации _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

“ ”

20

г.

_____ (личная подпись)

Схема процедуры командирования

Приказ о командировании (Т-9)

Унифицированная форма №Т-9
 Утверждена Постановлением
 Госкомстата России
 от 05.01.2004 №1

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301022

_____ наименование организации

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
 (распоряжение)
 о направлении работника в командировку**

Направить в командировку:

Табельный номер

_____ фамилия, имя, отчество

_____ структурное подразделение

_____ должность (специальность, профессия)

_____ место назначения (страна, город, организация)

сроком на календарных дней
 с _____ г. по
 « ____ » _____ 20 ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

с целью _____

Командировка за счет средств _____
указать источник финансирования

Основание (документ, номер, дата): _____
служебное задание, другое основание (указать)

Руководитель организации _____
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
личная подпись

Приказ о командировании группы (Т-9а)

Унифицированная форма № Т-9а
 Утверждена Постановлением
 Госкомстата России
 от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301023

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
 (распоряжение)**

о направлении работников в командировку

Направить в командировку:

Фамилия, имя, отчество			
Табельный номер			
Структурное подразделение			
Должность (специальность, профессия)			
Командировка	место назначения	страна, город	
		организация	
	дата	начала	
		окончания	
	срок (календарные дни)		
	цель		
Командировка за счет средств (указать источник финансирования)			
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата			
Основание:	(служебное задание, другое основание (номер, дата))		

Руководитель
 организации

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Служебное задание (Т-10а)

Унифицированная форма №Т-10а
 Утверждена Постановлением
 Госкомстата России
 от 05.01.2004 №1

Код
0301025

Форма по ОКУД
 по ОКПО

наименование организации

Номер документа	Дата составления

**СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
 для направления в командировку и отчет о его выполнении**

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	место назначения		Командировка		Срок (календарные дни)		основание-плательщик	Основание
		страна, город	3	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		
1	2		3	5	6	7	8	9	10
Содержание задания (цель)									
11									
12									
Краткий отчет о выполнении задания									

Руководитель структурного подразделения

должность _____ личная _____ расшифровка подписи _____ личная подпись _____

Работник
 Заключение о выполнении задания

Руководитель организации

должность _____ личная _____ расшифровка подписи _____ личная подпись _____ расшифровка

Руководитель структурного подразделения

« _____ » _____ 20 ____ Г.

Анкета увольняющегося

Вы приняли решение уйти из нашей компании. Это Ваше право. Расставаясь, мы хотим понять причины Вашего решения. Ответьте, пожалуйста, на вопросы этой анкеты. Нам очень важно знать Ваше мнение для того, чтобы разрешить имеющиеся проблемы и создать нормальные условия для плодотворной работы.

1. Сколько Вам лет?
2. Сколько лет Вы проработали всего?
3. Сколько лет проработали в нашей компании?
4. Почему Вы приняли решение работать в компании?

5. Укажите три основные причины, почему Вы увольняетесь из компании:

- низкая заработная плата
- плохие отношения внутри коллектива
- плохие отношения с руководством
- неудовлетворительные условия труда
- отсутствие возможности повышать свой профессиональный уровень
- отсутствие возможности карьерного роста
- плохая организация труда
- далеко ездить на работу
- другое (напишите) _____

6. Если основная причина Вашего увольнения низкая заработная плата, укажите, пожалуйста, приемлемый для Вас уровень (в долл. США):

Менее 100	100	150	200	250	300	350	400
500	600	700	800	1000	1300	1500	1700
2000	2500	3000	Более 3000	Укажите свой вариант			

7. Вы уже нашли работу? ДА НЕТ

8. Что Вас больше всего привлекает на новой работе:

- высокая заработная плата
- хороший коллектив
- грамотное руководство
- хорошие условия труда
- возможность повышать свой профессиональный уровень
- возможность карьерного роста
- хорошая организация труда
- близкое расположение к дому
- другое (напишите) _____

Спасибо. Удачи Вам!

Форма приказа о расторжении трудового договора (Т-8а)

Унифицированная форма № Т-8а
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Код
0301021

Форма по ОКУД
по ОКПО

наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)

Прекратить действие трудовых договоров с работниками, (уволить) (ненужное зачеркнуть)

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Трудовой договор		Дата прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)	Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)	Документ, дата, номер	С приказом (распоряжением) работником ознакомлен. Личная подпись работника. Дата
				номер	дата его заключения				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель организации

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от " " 20 г. №) рассмотрено

8. Стаж работы (по состоянию на “ _____ ” _____ 20 _____ г.):

Общий _____ дней _____ месяцев _____ лет
 Непрерывный _____ дней _____ месяцев _____ лет
 Дающий право на надбавку за выслугу лет _____ дней _____ месяцев _____ лет

9. Состояние в браке _____ Код по ОКИН

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: № _____ Дата выдачи “ _____ ” _____ г.
 Выдан _____
 наименование органа, выдавшего паспорт

Дата регистрации по месту жительства “ _____ ” _____ г.
 Номер телефона _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

<p>1. Категория запаса _____</p> <p>2. Воинское звание _____</p> <p>3. Состав (профиль) _____</p> <p>4. Полное кодовое обозначение ВУС _____</p> <p>5. Категория годности к военной службе _____</p>	<p>6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____</p> <p>7. Состоит на воинском учете: _____</p> <p>а) общем (номер команды, партии) _____</p> <p>б) специальном _____</p> <p>8. _____ отметка о снятии с воинского учета</p>
--	---

Работник кадровой службы _____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи _____

Работник _____ личная подпись _____

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,
на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

XI. ОСНОВАНИЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (УВОЛЬНЕНИЯ)

Дата увольнения “ ” _____ 20 г.

Приказ (распоряжение) № _____ от “ ” _____ 20 г.

Работник кадровой службы _____

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Работник _____

личная подпись

Форма личной карточки государственного служащего (Т-2ГС)

Унифицированная форма № Т- 2ГС
 Утверждена постановлением
 Государственного комитета РФ по статистике
 от 06.04.01 № 26

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301016

наименование организации							
Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
 государственного служащего

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор (контракт)

номер	
дата	

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Место рождения _____ день, месяц, год _____ по ОКATO _____

4. Гражданство _____ по ОКИН _____

5. Знание иностранного языка _____ наименование _____ степень знания _____ по ОКИН _____

_____ наименование _____ степень знания _____ по ОКИН _____

6. Образование _____ полное среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное _____ по ОКИН _____

Код

Наименование образовательного учреждения	Диплом, серия, номер	Год окончания
Квалификация по диплому	Направление или специальность по диплому	
		Код по ОКСО

Наименование образовательного учреждения	Диплом, серия, номер	Год окончания
Квалификация по диплому	Направление или специальность по диплому	
		Код по ОКСО

4. Послевузовское профессиональное образование _____ Код по ОКИН _____
 аспирантура, адъюнктура, докторантура

Наименование образовательного, научного учреждения	Удостоверение, номер, дата выдачи	Год окончания
	Специальность	
		Код по ОКСО

7. Ученая степень _____ Код по ОКИН _____
 кандидат наук, доктор наук

8. Стаж работы (по состоянию на “ ” _____ 20 года):

Общий _____ дней _____ месяцев _____ лет

Непрерывный _____ дней _____ месяцев _____ лет

Стаж государственной службы:

для надбавки за выслугу лет _____ дней _____ месяцев _____ лет

для доплаты к пенсии _____ дней _____ месяцев _____ лет

9. Состояние в браке _____ Код по ОКИН

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: _____ № _____ Дата выдачи “ ” _____ года

Выдан _____

наименование органа, выдавшего паспорт

12. Адрес места жительства:

По паспорту

Фактический

Дата регистрации по указанному месту жительства “ ” _____ года

Номер телефона _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____

2. Воинское звание _____

3. Состав (профиль) _____

4. Полное кодовое обозначение ВУС _____

5. Категория годности к военной службе _____

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____

7. Состоит на воинском учете: _____

а) общем (номер команды, партии) _____

б) специальном _____

8. _____

отметка о снятии с воинского учета

Работник кадровой службы _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Работник _____

подпись

“ ” _____ 20 года

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ
И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность	Оклад, руб.	Надбавка		Основание	Подпись владельца трудовой книжки
				наименование	размер, руб.		
1	2	3	4	5	6	7	8

IV. ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОГО РАЗРЯДА,
КЛАССНОГО ЧИНА, ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО РАНГА, ВОИНСКОГО ЗВАНИЯ

Дата	Квалификационный разряд, классный чин, дипломатический ранг, воинское звание	Размер надбавки, руб.	Основание	Подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5

V. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

VI. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

VII. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

VIII. ПООЩРЕНИЯ, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ НАГРАДЫ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

IX. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения зарабо- тной платы и др.)	Период работы		Количес- во дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

X. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,
на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

XI. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

XII. ОСНОВАНИЕ УВОЛЬНЕНИЯ

Дата увольнения “ ” _____ 20 года

Приказ (распоряжение) № _____ от “ ” _____ 20 года

Работник кадровой службы

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Работник

_____ подпись

Пример типового положения об отделе кадров

		УТВЕРЖДАЮ	
(наименование предприятия, организации, учреждения)		(руководитель предприятия организации, учреждения)	
ПОЛОЖЕНИЕ	№ 00	(подпись)	(фамилия, инициалы)
00.00.0000		00.00.0000	
Об отделе кадров			

I. Общие положения

1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением предприятия.
2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора предприятия.
3. Отдел подчиняется непосредственно директору предприятия.
4. Отдел возглавляет начальник*, назначаемый на должность приказом директора предприятия. (*Руководителем отдела кадров может быть заместитель директора по кадрам.)
5. Начальник отдела кадров имеет _____ заместителя(ей).
6. Обязанности заместителя (ей)
(определяются; распределяются)
главным конструктором.
7. Заместитель (и) и другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по представлению главного конструктора.
8. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - 8.1. Уставом предприятия.
 - 8.2. Настоящим Положением.
 - 8.3. ...

II. Структура

1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор предприятия исходя из условий и особенностей деятельности предприятия по предложению технического директора и главного конструктора и по согласованию с _____ (отделом кадров; отделом организации и оплаты труда)
2. Отдел главного конструктора имеет в своем составе структурные подразделения (бюро, группы, лаборатории, пр.) согласно нижеприведенной схеме.

ОТДЕЛ КАДРОВ

Бюро (сектор, группа) приема

Бюро (сектор, группа) увольнения

Бюро (сектор, группа)
учетаБюро (сектор, группа)
по работе со служащими и рабочими

3. Положения о подразделениях отдела кадров (бюро, секторах, группах, пр.) утверждаются начальником отдела кадров, а распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится

(руководителями бюро, секторов, групп; заместителем(ями) начальника отдела)

4. ...

III. Задачи

1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.
2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.
3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.
4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.
5. Учет кадров.
6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников предприятия.
7. ...

IV. Функции

1. Разработка кадровой политики и стратегии предприятия.
2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
3. Комплектование предприятия кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем предприятия, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.
6. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.
7. Информирование работников внутри предприятия об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
8. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.
9. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия.
10. Учет личного состава.
11. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
12. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
13. Ведение установленной документации по кадрам.
14. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
15. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
16. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
17. Контроль правильности расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях предприятия.
18. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
19. Организация проведения аттестации работников предприятия, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля выполнения решений аттестационной комиссии.
20. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.
21. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
22. Выдача справок о работе на предприятии, занимаемой должности и размере заработной платы.
23. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
24. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
25. Оформление и учет командировок.
26. Табельный учет.
27. Контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
28. Анализ текучести кадров.
29. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль их выполнения.
30. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
31. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.
32. ...

V. Права

Отдел кадров имеет право:

1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
3. Давать руководителям структурных подразделений предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
4. Требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем предприятия.
6. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.
7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых на предприятии по кадровым вопросам.
9. ...

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

1. Со всеми структурными подразделениями предприятия по вопросам:

1.1. Получения:

- заявок на рабочих и служащих;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;
- ...

1.2. Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии;
- ...

2. С главной бухгалтерией по вопросам:

2.1. Получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсии;
- материалов для выдачи справок работникам о работе на предприятии, занимаемой должности и размере заработной платы;
- ...

2.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц;
- табеля учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате;
- ...

3. С отделом организации и оплаты труда по вопросам:

3.1. Получения:

- штатного расписания;

- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- положений о премировании работников;
- расчетов фондов заработной платы и численности;
- расчетов потребности в рабочих и служащих;
- ...

3.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- сведений о списочной численности работников;
- данных о текучести кадров;
- ...

4. С отделом подготовки кадров по вопросам:

4.1. Получения:

- расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям;
- сведений о качественном составе рабочих, специалистов и служащих;
- информации о кандидатурах на должности преподавателей и инструкторов;
- ...

4.2. Предоставления:

- графиков направления руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации;
- списков работников, обучающихся в средних специальных и высших образовательных учреждениях;
- планов проведения занятий, сведений об успеваемости учащихся и сроках обучения;
- результатов итоговых экзаменов, квалификационных проб, конкурсов профессионального мастерства;
- предложений по составу аттестационных комиссий;
- ...

5. С юридическим отделом по вопросам:

5.1. Получения:

- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- ...

5.2. Предоставления:

- проектов трудовых договоров с руководящими работниками предприятия;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства;
- приказов для визирования;
- ...

6. С _____ по вопросам:

6.1. Получения:

- ...
- ...

6.2. Предоставления:

- ...
- ...

VII. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

- 2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.
- 2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.
- 2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.
- 2.7. ...
3. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников предприятия обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.
4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.
5. ...

(руководитель структурного
подразделения)

(подпись)
00.00.0000

(фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

(должностное лицо, с которым
согласовывается Положение)

(подпись)
00.00.0000

(фамилия, инициалы)

Начальник юридического отдела

(подпись)
00.00.0000

(фамилия, инициалы)

Пример формы приказа по основной деятельности

Наименование предприятия

ПРИКАЗ

00.00.2010 № ____

г.о. Тольятти

О внесении изменений в штатное
расписание

В связи с (основание)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в штатное расписание предприятия следующие изменения:

1. Кому (должность, ФИО), что сделать, в какой срок – такова структура текста в каждом пункте текста распорядительного документа.

2. _____

3. _____

Руководитель предприятия *подпись*

И.О.Фамилия

Визы

Пример акта

Закрытое акционерное общество
Издательство «Дивина»

УТВЕРЖДАЮ
Коммерческий директор
(личная подпись) В.П.Сидоров
26.06.2010

А К Т

00.00.2010 № 3

г.о.Тольятти

О пересортице и недостатке
печатной продукции

Основание: устное распоряжение коммерческого директора от 25.06.2010

Составлен комиссией:

Председатель – старший товаровед коммерческого отдела В.И.Рогова

Члены комиссии: 1. Экспедитор склада А.П.Суриков

2. Директор магазина Д.В.Сухов

25 июня 2010 года со склада печатной продукции в магазин издательства “Дивина” поступило 100 пачек печатной продукции по товарно-транспортной накладной № 025 1562.

При поэкземплярной проверке литературы было установлено:

1. По сводной накладной № 1318 значится 100 экземпляров книги Альбова А.С. “Письмо зарубежному партнеру” на сумму 500 тыс. руб.

2. Фактически магазином получено 50 экземпляров книги Альбова А.С. на сумму 2250 тыс. руб. и 50 экземпляров романа А.Хейли “Колеса” на сумму 150 тыс. руб.

3. Образовалась пересортица товарных фондов магазина и недостача в сумме 100 тыс. руб.

Комиссия считает необходимым в трехдневный срок доставить со склада издательства в магазин недостающие 50 экземпляров книги Альбова А.С. “Письмо зарубежному партнеру” на сумму 250 тыс. руб. и накладную на полученные экземпляры книги А.Хейли.

Составлен в 3 экземплярах:

1 экземпляр – в дело № 06-11;

2 экземпляр – на склад печатной продукции;

3 экземпляр – в магазин издательства.

Председатель комиссии	(личная подпись)	В.И. Рогова
Члены комиссии	(личная подпись)	А.П. Суриков
	(личная подпись)	Д.В. Сухов

Пример формы протокола

ПРОТОКОЛ

Дата Рег. № ____*Место издания**Заголовок (например, заседания комиссии по,..)*

Председатель - С.С.Смирнов
 Секретарь - П.П.Петров
 Присутствовали: - 30 чел. (список прилагается)

(если присутствует до 15 чел., в протоколе указываются фамилии в алфавитном порядке через запятую)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О порядке подготовки к конференции. Доклад заведующего...
2. О ...

1. СЛУШАЛИ:

Соколову А.И. — текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Иванов М.И. — *краткая запись выступления (от третьего лица)*Петров Н.И. — *краткая запись выступления (от третьего лица)*

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Одобрить...

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ: ...

ВЫСТУПИЛИ: ...

ПОСТАНОВИЛИ:...

Председатель	<i>подпись</i>	И.О.Фамилия
--------------	----------------	-------------

Секретарь	<i>подпись</i>	И.О.Фамилия
-----------	----------------	-------------

Пример формы протокола

ПРОТОКОЛ

Дата Рег. № ____*Место издания**Заголовок (например, заседания комиссии по,..)*

Председатель - С.С.Смирнов
 Секретарь - П.П.Петров
 Присутствовали: - 30 чел. (список прилагается)

(если присутствует до 15 чел., в протоколе указываются фамилии в алфавитном порядке через запятую)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О порядке подготовки к конференции. Доклад заведующего...
2. О ...

1. СЛУШАЛИ:

Соколову А.И. — текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Иванов М.И. — *краткая запись выступления (от третьего лица)*

Петров Н.И. — *краткая запись выступления (от третьего лица)*

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Одобрить...

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ: ...

ВЫСТУПИЛИ: ...

ПОСТАНОВИЛИ:...

Председатель	<i>подпись</i>	И.О.Фамилия
Секретарь	<i>подпись</i>	И.О.Фамилия

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ.....	4
1.1. Цели и задачи дисциплины.....	4
1.2. Методические рекомендации по изучению дисциплины.....	4
1.3. Задание на контрольную работу.....	7
1.4. Вопросы итогового контроля по дисциплине (зачет).....	7
2. КУРС ЛЕКЦИЙ.....	9
Тема 1. Состав и содержание кадровой документации.....	9
Тема 2. Правила оформления документов.....	23
Тема 3. Порядок оформления документов при работе с персоналом.....	29
Тема 4. Порядок учета кадров.....	41
Тема 5. Организация документооборота.....	45
3. ПРАКТИКУМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	56
3.1. Порядок заполнения типовых форм документов.....	56
3.2. Правила ведения трудовых книжек.....	56
3.3. Способы и техника создания документов.....	58
3.3. Создание организационных документов.....	58
3.5. Создание распорядительных документов.....	60
3.6. Создание справочно-информационных документов.....	61
4. ТЕСТОВЫЙ КОНТРОЛЬ.....	65
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	82
Библиографический список.....	83
Глоссарий.....	85
Приложения.....	91

Учебное издание

Кифа Людмила Леонидовна

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ

Сборник учебно-методических материалов

В авторской редакции

Вёрстка: Л.В. Сызганцева

Дизайн обложки: Г.В. Карасева

Подписано в печать 2011. Формат 84×108/16.

Печать оперативная. Усл. п. л. 14,38.

Тираж 70 экз. Заказ № 2-29-11.

Тольяттинский государственный университет
445667, г. Тольятти, ул. Белорусская, 14

