

Каравашкин И.

КАДРОВИК



САМОУЧИТЕЛЬ

КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

И. Каравашкин

Кадровик. Самоучитель

кадрового делопроизводства

http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=69217966

SelfPub; 2023

Аннотация

Самоучитель про оформление, составление, издание кадровых документов. Книга для тех, кто внезапно столкнулся с необходимостью ведения кадрового документооборота, для начинающих кадровиков и менеджеров по персоналу. В книге подробно раскрывается на основе Государственного стандарта, что и как должен знать и уметь ответственный за документацию по кадровому учёту. Как оформлять приём и увольнение, как вести воинский учёт и т.д.

Содержание

I. Профессия Кадровик. Введение	5
II. СЛОВАРЬ СПЕЦИАЛИСТА ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ	43
III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	73
IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ	94
V. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ПЕРСОНАЛУ	124
VI. СПИСОК КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ С КОТОРЫМИ СВЯЗАНА РАБОТА СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ	228
1. ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ПРИЕМА РАБОТНИКА НА РАБОТУ	228
2. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	239
3. УВОЛЬНЕНИЕ (ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ)	248
4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ	257
5. ВРЕМЯ ОТДЫХА	264
6. ОПЛАТА ТРУДА	272
7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ	277
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ	284

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЕЙ	291
10. КВАЛИФИКАЦИЯ РАБОТНИКА.	294
ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКА	
VII. КАДРОВАЯ СЛУЖБА ОРГАНИЗАЦИИ (ОТДЕЛ КАДРОВ)	297
Конец ознакомительного фрагмента.	330

И. Каравашкин Кадровик. Самоучитель кадрового делопроизводства

I. Профессия Кадровик. Введение

Кадровик – специалист широкого профиля по работе с личным составом организации. Эта должность включает в себя огромный перечень всевозможных знаний и умений, имеющих отношение к управлению персоналом: от оформления документов, до стратегического планирования. Но в большинстве случаев кадровик – это специалист по кадровому делопроизводству. И чем меньше размер компании, её штатное расписание, тем работа «кадровика» более бумажная.

В малых ООО функции управления часто размыты между генеральным директором и «старшими менеджерами», а кадровое делопроизводство осуществляет бухгалтер. При штатном расписании в несколько десятков человек, главбуху становится уже несколько затруднительно помимо своих непосредственных обязанностей ещё и заниматься оформ-

лением кадровых бумаг, и тогда в компании открывается вакансия «кадровика» с функциями кадрового делопроизводителя, работа которого ограничивается именно оформлением бумаг, а управлением персонала так и продолжают заниматься все подряд.

Ну а индивидуальный предприниматель – это «человек-оркестр», у которого при найме работников возникает обязанность вести кадровое делопроизводство. Как и в ситуации с системой налогового учёта, у индивидуального предпринимателя есть возможность вести документацию по кадрам в минимальном объёме, но это может вылиться в значительные риски, так как все изменения в трудовых отношениях придётся прописывать в дополнительных соглашениях к трудовым договорам по каждому работнику персонально. В противном случае, будет считаться, что все трудовые отношения между индивидуальным предпринимателем и работником осуществляются в соответствии с общими нормами трудового права.

Безотносительно того, между кем возникают трудовые отношения, индивидуальным предпринимателем, товариществом на вере, производственным кооперативом и так далее, везде, где возникают трудовые отношения, возникает и необходимость в кадровом делопроизводстве.

ТК РФ Статья 15. Трудовые отношения

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном вы-

полнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, 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.

Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

Кадровое делопроизводство – это:

«Документационное обеспечение представляет собой организацию работы с документами, обращающимися в системе управления персоналом.

Его основой выступает делопроизводство – полный цикл обработки и движения документов с момента их создания работниками кадровой службы (или получения ими) до завершения исполнения и передачи в другие подразделения.

Кадровая документация представляет собой совокупность форм (документов), отражающих наличие и движение персонала. Технология Документационного обеспечения

управления предприятием регламентируется специальными нормативно-методическими документами. Это комплекс документов организационно-регламентирующего, организационно-методического, организационно-распорядительного, технического, нормативно-технического, технико-экономического и экономического характера, а также нормативно-справочные материалы, устанавливающие нормы, правила, требования, характеристики, методы, утверждённые в установленном порядке компетентными органами или руководством компании, которые находятся в распоряжении фирмы и используются при решении управленческих задач. Движение документов в организации с момента их создания (получения) до завершения исполнения или отправления представляет собой документооборот».

© «Документационное обеспечение кадровой работы в российской федерации». Муравлева А.В., Кожушкова Н.В.

И ведение кадровой документации – это не просто взять из интернета первую попавшуюся «рыбу» или первый попавшийся ответ на вопрос, а сложная и ответственная работа, регламентированная не меньше, чем бухгалтерский учёт. Вот взятый с сайта «Виаакадемии» неполный список нормативных актов, которыми необходимо руководствоваться для правильной и эффективной работы специалиста по кадровому делопроизводству:

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

125-ФЗ – регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»

53-ФЗ – направлен на обеспечение использования государственного языка РФ на всей территории России, обеспечение права граждан РФ на пользование государственным языком РФ, защиту и развитие языковой культуры. В законе также закреплены нормы по обязательному использованию государственного языка по ведению делопроизводства.

Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»

1807-1 закон – содержит нормы, регламентирующие использование государственного языка и государственных языков республик в различных сферах деятельности: в официальном делопроизводстве, в судопроизводстве и делопроизводстве в судах, делопроизводстве в правоохранительных органах и многих других.

Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»

2-ФКЗ – закон содержит рисунки Государственного герба Российской Федерации в многоцветном и одноцветном вариантах, а также устанавливает порядок официального использования герба РФ. В частности, допускается использование изображения герба России гражданами, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями, если такое использование не является надругательством над Государственным гербом Российской Федерации.

Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»

1268 Постановление Правительства – устанавливает, что изготовление печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации осуществляют только полиграфические и штемпельно-гравёрные предприятия, имеющие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне. Изготовление печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации осуществляется по заказам федеральных органов государственной власти, иных государственных органов, организаций и учреждений, а также органов, организаций и учреждений независимо от фор-

мы собственности, наделённых отдельными государственными властными полномочиями.

Закон РФ от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне»

5485-1 закон – регулирует отношения, возникающие в связи с отнесением сведений к государственной тайне, их засекречиванием или рассекречиванием и защитой в интересах обеспечения безопасности Российской Федерации.

Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»

1009 Постановление Правительства – содержит правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации. В частности, предусмотрено, что нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти издаются в виде Постановлений, Приказов, Правил, Инструкций и Положений на основе и во исполнение федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ. Издание нормативных правовых актов в виде писем, распоряжений и телеграмм не допускается.

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

63-ФЗ – закон, который регулирует отношения в об-

ласти использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий. Закон даёт определение терминам «электронная подпись», «ключ электронной подписи», «удостоверяющий центр», «средства электронной подписи», «сертификат ключа проверки электронной подписи» и др., а также подробно регламентирует виды электронных подписей: простую электронную подпись (ПЭП), неквалифицированную электронную подпись (НЭП), квалифицированную электронную подпись (КЭП). Закон устанавливает условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»

162-ФЗ – закон устанавливает правовые основы стандартизации в Российской Федерации, в том числе функционирования национальной системы стандартизации, и направлен на обеспечение проведения единой государственной политики в сфере стандартизации. К документам по стандартизации в соответствии с 162-ФЗ относятся: документы национальной системы стандартизации, общероссийские классификаторы, стандарты организаций, в том числе технические условия, своды правил и иные документы по стандар-

тизации.

Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»

98-ФЗ – содержит перечень сведений, составляющих коммерческую (служебную) тайну, а также список сотрудников, имеющих доступ к ней и степень ответственности за распространение конфиденциальных данных.

Федеральный закон № 208-ФЗ от 26.12.1995 «Об акционерных обществах»

208-ФЗ – определяет порядок создания, реорганизации, ликвидации, правовое положение акционерных обществ, права и обязанности их акционеров, а также обеспечивает защиту прав и интересов акционеров.

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

125-ФЗ – регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»

53-ФЗ – направлен на обеспечение использования государственного языка РФ на всей территории России, обеспе-

чение права граждан РФ на пользование государственным языком РФ, защиту и развитие языковой культуры. В законе также закреплены нормы по обязательному использованию государственного языка по ведению делопроизводства.

Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»

1807-1 закон – содержит нормы, регламентирующие использование государственного языка и государственных языков республик в различных сферах деятельности: в официальном делопроизводстве, в судопроизводстве и делопроизводстве в судах, делопроизводстве в правоохранительных органах и многих других.

Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»

2-ФКЗ – закон содержит рисунки Государственного герба Российской Федерации в многоцветном и одноцветном вариантах, а также устанавливает порядок официального использования герба РФ. В частности, допускается использование изображения герба России гражданами, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями, если такое использование не является надругательством над Государственным гербом Российской Федерации.

Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования,

хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»

1268 Постановление Правительства – устанавливает, что изготовление печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации осуществляют только полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне. Изготовление печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации осуществляется по заказам федеральных органов государственной власти, иных государственных органов, организаций и учреждений, а также органов, организаций и учреждений независимо от формы собственности, наделённых отдельными государственными властными полномочиями.

ГОСТ Р 51511-2001. Государственный стандарт Российской Федерации. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования.

(утв. Постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 573-ст)

Закон РФ от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне»

5485-1 закон – регулирует отношения, возникающие в

связи с отнесением сведений к государственной тайне, их засекречиванием или рассекречиванием и защитой в интересах обеспечения безопасности Российской Федерации.

Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»

1009 Постановление Правительства – содержит правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации. В частности, предусмотрено, что нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти издаются в виде Постановлений, Приказов, Правил, Инструкций и Положений на основе и во исполнение федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ. Издание нормативных правовых актов в виде писем, распоряжений и телеграмм не допускается.

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи»

63-ФЗ – закон, который регулирует отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий. Закон даёт определение терми-

нам «электронная подпись», «ключ электронной подписи», «удостоверяющий центр», «средства электронной подписи», «сертификат ключа проверки электронной подписи» и др., а также подробно регламентирует виды электронных подписей: простую электронную подпись (ПЭП), неквалифицированную электронную подпись (НЭП), квалифицированную электронную подпись (КЭП). Закон устанавливает условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»

162-ФЗ – закон устанавливает правовые основы стандартизации в Российской Федерации, в том числе функционирования национальной системы стандартизации, и направлен на обеспечение проведения единой государственной политики в сфере стандартизации. К документам по стандартизации в соответствии с 162-ФЗ относятся: документы национальной системы стандартизации, общероссийские классификаторы, стандарты организаций, в том числе технические условия, своды правил и иные документы по стандартизации.

Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»

98-ФЗ – содержит перечень сведений, составляющих коммерческую (служебную) тайну, а также список сотрудников,

имеющих доступ к ней и степень ответственности за распространение конфиденциальных данных.

Федеральный закон № 208-ФЗ от 26.12.1995 «Об акционерных обществах»

208-ФЗ – определяет порядок создания, реорганизации, ликвидации, правовое положение акционерных обществ, права и обязанности их акционеров, а также обеспечивает защиту прав и интересов акционеров.

Федеральный закон № 14-ФЗ от 08.02.1998 «Об обществах с ограниченной ответственностью»

14-ФЗ – определяет в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации правовое положение общества с ограниченной ответственностью, права и обязанности его участников, порядок создания, реорганизации и ликвидации общества.

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

59-ФЗ – регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации закреплённого за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, а также устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами.

Указ Президента РФ от 22.06.2016 № 293 «Вопросы

Федерального архивного агентства»

293 Указ Президента – утверждает положение о Федеральном архивном агентстве, согласно которому Федеральное архивное агентство (Росархив) является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства, а также по контролю, оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в этой сфере. Также данное положение определяет полномочия Росархива.

Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»

71 Приказ Росархива – Правила делопроизводства в госорганах. Разработаны в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путём регламентации на единой правовой основе правил создания документов, технологий работы с ними, организации текущего хранения документов и подготовки к передаче в архив органа государственной власти, органа местного самоуправления. Действие Правил распространяется на федеральные органы государственной власти, иные федеральные государственные органы, органы государственной власти и иные государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления.

Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»

44 Приказ Росархива – утверждает примерную инструкцию по делопроизводству в государственных организациях в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путём регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив организации. Содержит требования к полям, размеру шрифта, абзацному отступу и т.п. Документ содержит множество примеров оформления грифов к документам, примеров оформления подписей должностных лиц, в том числе визирующих документ, резолюций, а также образцы приказов, распоряжений, протоколов, писем, актов.

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»

236 Приказ Росархива – главный нормативный акт о сроках архивного хранения документов, в том числе образующихся в деятельности коммерческих организаций (акционерных обществ и обществ с ограниченной ответствен-

стью). Приказ содержит Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения. Среди прочего, в Приказе 236 указаны сроки архивного хранения бухгалтерской и налоговой отчётности, документов, связанных с трудовыми отношениями и прочих.

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти и организациях»

526 Приказ Минкультуры – содержит правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Приказ имеет 30 приложений с различными формами документов для организации архивного хранения.

Постановление ФКЦБ РФ от 16.07.2003 N 03-33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ»

03-33/пс Постановление ФКЦБ – действует до момента, пока Банк России не утвердит новые правила. В настоящее время устанавливает порядок и сроки хранения документов

акционерных обществ, в том числе порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»

23 Постановление Минтруда – крайне интересный и полезный документ, в котором указаны нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, но он также может применяться в обычных организациях всех форм собственности в качестве основы для учёта затрат по времени, необходимых для разных работ по делопроизводству. Так, например, в данном Постановлении указано, сколько времени требуется на подготовку проекта внутреннего положения, на его утверждение, сколько времени требуется на печать, на копирование, на регистрацию обращений, подготовку писем и т.п.; указано, как проводить расчёт нормативной численности работников, занятых документационным обеспечением.

Приказ Росархива от 28.12.2021 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»

142 Приказ Росархива – утверждает Перечень типовых

архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

Приказ Росархива от 15.12.2016 № 146 «Об утверждении Регламента Федерального архивного агентства»

146 Приказ Росархива – утверждает Регламент Федерального архивного агентства (Росархива), и, в частности, касается полномочий Росархива и его руководителей, структуры и штатного расписания Росархива, порядка планирования и организации работы, порядка подготовки и принятия нормативных правовых актов при осуществлении Росархивом регулирования в установленной сфере деятельности, порядка обеспечения доступа к информации о деятельности Росархива.

Помимо вышеперечисленного существует множество других законов, постановлений, указов и прочих регламентов по ведению, оформлению, хранению всевозможных документов и самое важное в них то, что все эти правила и руководства постоянно меняются. Одной из важных функций специалиста по кадровому документоведению – постоянно поддерживать актуальное состояние всей номенклатуры нормативов, так как небрежность в работе с документацией может стать причиной очень больших неприятностей, как для самого работника, так и для всей организации в целом.

Исходя из того, что специалист по кадровому делопроизводству к фактическому управлению персоналом отношения практически не имеет, то знания трудового права ему требуются достаточно обобщённые с вычленением «бумажных» моментов. Важнее для него знания именно делопроизводства в целом, и кадрового – в частности.

Кадровое делопроизводство для «кадровика» всего лишь одна из трудовых функций в управлении персоналом. В словарях можно встретить такое определение:

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

(personnel management) Управление сотрудниками организации в целях выполнения ими их работы и в рамках организации в целом, как в её интересах, так и в интересах сотрудников. В инфляционные 1960–70-е гг. высокая занятость и рост компьютеризации породили новые потребности работодателей. В сочетании с расширением законодательства о занятости это способствовало существенному повышению значимости управляющего персоналом (personnel officer's). Хотя с проблемой управления персоналом в большей или меньшей мере сталкиваются все менеджеры, крупные организации в названный период стали обращаться к услугам специалистов в интересах централизованной разработки стратегии использования рабочей силы, найма и подбора кадров, их обучения и профессиональной подготовки, условий труда и его оплаты. Причём особое внимание уделя-

лось проблемам трудовых отношений и безопасности труда, правовым аспектам взаимодействия предпринимателей и лиц наёмного труда. С ростом безработицы в 1980-е гг. наметился переход от управления персоналом к подбору персонала (personnel selection). Изменения в технологических процессах и необходимость повышения эффективности и гибкости производства в свете обострения конкуренции на мировых рынках определяют постоянное повышение значения стратегии использования рабочей силы и её профессионального обучения. Растёт и потребность в непрерывном изменении структуры организации с целью достижения роста продукции без увеличения численности персонала. Нынешняя тенденция характеризуется особым вниманием и к способам достижения существенного удовлетворения трудом за счёт его варьирования, особенно путём профессионального обучения одного и того же лица разным специальностям.

[Словарь бизнес-терминов]

Самое главное во всём этом – уяснить, что же на самом деле представляет собой «документация по кадрам». Любой кадровый документ – это не просто «бумажка», это – «деньга» – некая форма денег. Работник продаёт работодателю не просто свои знания, умения, вообще компетенции, он продаёт самый главный и невозполнимый ресурс – время. И не важно, что в это проданное по сходной или спекулятивной цене в это время включает трудовой договор: вообще, это уже проблема нанимателя, за свои деньги получить макси-

мум из единицы рабочего времени. Трудовой договор – это «расписка» в покупке рабочего времени с описанием условий сделки. Приказ о приёме на работу – «платёжное поручение» на начало денежных операций в отношении работника. Справка с места работы – «вексель». Табель учёта рабочего времени, командировочное предписание, объяснительная – всё это документально подтверждение денег. Любая «бумажка» – есть подтверждение утилизации времени работника, или списания этого времени в «брак».

Кадровые документы есть, как обязательные, так и не обязательные. Одни являются «первичкой», а другие полнейшая импровизация работодателя. Но чем больше документов, тем больше шансов избежать больших неприятностей, ведь картина мира работодателя практически всегда не совпадает с картиной мира вышестоящих контролирующих органов, и когда эти органы запросят подтверждение некоего факта, просто слов будет недостаточно, ведь закон юриспруденции гласит: чего нет на бумаге, того нет и в природе.

Что же такое делопроизводство? Это просто узнать. Достаточно заглянуть в **ГОСТ Р 7.0.8-2013**

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. **ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО:**

1 делопроизводство: Деятельность, обеспечивающая до-

кументирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

2 документационное обеспечение (управления), ДОУ: Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.

3 управление документами: Деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации.

4 архивное дело: Деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов.

5 служба делопроизводства: Структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации.

6 архив (нрк архивохранилище): Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учёт, хранение и использование архивных документов.

7 документ: Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.

Там же даны определения большому количеству других явлений, всё для того, чтобы они трактовались одинаково всеми принимающими в них участие. Начинаящему специалисту по кадровому делопроизводству необходимо приучить себя в любой непонятной ситуации не бежать в «интернет»

в соцсети, интернет-форумы, «паблики», спрашивать совета от таких же слабо компетентных анонимных участников тематических обсуждений. А в первую очередь обращаться к авторитетным источникам: ГОСТам, руководствам, положениям, постановлениям и так далее.

Чем же, обычно, занимается «кадровик–делопроизводитель»?

Обеспечивает кадровый учёт. **Кадровый учёт** – это «документированный учёт движения персонала организации (учреждения), связанный с оформлением трудовых отношений, приёма, перемещения, увольнения и организации труда» [«Государственное и муниципальное управление» терминологический словарь.]

Все шаги, любые действия трудовых отношений необходимо документировать. Объём бумажной работы по одному работнику значителен, а если ещё и знать, что работник, на совершенно законных основаниях, может запросить выдать ему под сорок документов имеющих непосредственное отношение к его трудовой деятельности в данной организации? А если таких работников не пять, и не десять? Даже в минимальном виде обеспечение документооборота – это нахождение типовых вариантов обязательных различных документов по кадровому учёту, коих почти три десятка, и их адаптация под специфику компании уже очень большой объём работы для одного человека. Это и трудовые договора, и правила внутреннего трудового распорядка, и инструкция

по охране труда, и правила обработки персональных данных, и так далее. И всё это необходимо составить и утвердить без ошибок, так как исправления «задним числом» невозможны технически.

Оформление трудовых договоров, процесс сложный, если компания небольшая. К каждому нанимаемому специалисту в малом бизнесе подход зачастую индивидуален. Одно дело, принять на работу в цех двадцать работников одинаковой квалификации для выполнения одинаковой работы, другое – заполнить двадцать вакансий различных должностей, и к каждой «ставке» найти своего исполнителя. И если в первом случае потребуется двадцать одинаковых трудовых договоров, то во втором – двадцать разных, где необходимо указать все особенности труда и оплаты за него.

И при каждом изменении договорённостей с работником, составлять дополнительное соглашение и «подшивать его к делу». А также информировать, зачастую под роспись, с локальными различными нормативными актами.

Так же, в обязанности специалиста по кадровому обеспечению, входят и такие обязанности, как обработка документов для начисления пособий, пенсий, различных компенсаций, работа с больничными листками по временной нетрудоспособности, пособий по беременности, различных надбавок, и так далее.

Ему же вменяется в обязанности полное обеспечение ведения трудовых книжек. А это их приём, заполнение, веде-

ние, хранение и выдача. И по трудовым книжкам существует отдельный регламент под названием «**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРИКАЗ от 19 мая 2021 г. N 320н ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМЫ, ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК**». И, хотя, уже существует систему учёта электронных трудовых книжек», «бумажные» ещё долго будут усложнять жизнь современным «кадровикам».

Отвечает за ведение и хранение трудовых книжек. Именно кадровик принимает трудовые книжки на хранение и заполняет их в соответствии с актуальными инструкциями, проверяет бланки на подлинность, исправляет выявленные ошибки и вшивает вкладыши, если заканчивается место для записей.

Ещё, ответственный за кадровый документооборот, оформляет личные дела работников, ведёт информационную систему по персоналу, и всё это в очень строгих рамках закона о персональных данных.

Работа с архивом – это тоже обязанности «кадровика-делопроизводителя». Архивное дело тоже регламентировано очень строго. Необходимо разработать и утвердить в компании положение по ведению архива. Затем составить номенклатуру дел. Обеспечить оперативное хранение документов. И систематически отслеживать сроки хранения дел, чтобы то, что уже «устарело» списать в Госархив, а что-то уничто-

жить, составив соответствующий акт. В маленьких фирмах в арендуемых помещениях места под лишний шкаф с делами не всегда могут себе позволить.

Профессиональная подготовка и переподготовка, аттестация и прочие подобные мероприятия в малых компаниях обычно осуществляют линейные руководители, «менеджеры среднего звена». Но вот все документы по этим мероприятиям ведёт ответственный за документооборот в организации. Составить письмо в учебный центр, подать список направляемых на переподготовку, составить положение об аттестации работников и прочее, всё это сложный рабочий процесс, если к тому же присутствует значительная специфичность бизнес-процессов в компании и проще и быстрее разработать собственными силами соответствующий документ, чем пытаться подстроить типовой вариант.

А ещё существует множество журналов по учёту и регистрации. И в них постоянно вносятся новые записи. Делаются выписки из этих журналов. Эти журналы проверяются, списываются в архив, уничтожаются в соответствии со сроками хранения, и так далее. Всем этим занимается, опять же, специалист по кадровому обеспечению.

Работник, назначенный ответственным за кадровое делопроизводство в небольшой организации, не всегда имеет чёткое представление о том, чем он собственно должен заниматься. И как его должность называется, тоже не всегда понятно. Даже если такой работник получает возможность

составить для самого себя должностную инструкцию, это не спасёт его от выполнения поручений начальства, не указанных в этой инструкции.

Именно для устранения неразберихи в должностях, их названиях, содержании рабочих процедур, в две тысячи шестнадцатом году вышло в свет «Постановление от 27 июня 2016 г. n 584 об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами российской федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности».

Таким образом, для значительной части работников, головная боль с формулировкой и записью в трудовую книжку наименования их должностей прошла. И если работники из разных организаций выполняли очень схожие должностные обязанности, то и их должности стали именоваться одинаково. Проблема с пенсионным фондом в вопросе кто есть кто, практически решилась.

И хоть профессиональные стандарты не обязательны к применению в коммерческих негосударственных компани-

ях, для малого и среднего бизнеса они вполне полезны. В крупных компаниях департамент управления персоналом обладает достаточной экспертизой для разработки собственных должностных инструкций и в полном объёме. Для ООО с парой десятков работников нанимать для полномасштабной операции по формированию штатов высококвалифицированной команды специалистов – непозволительная роскошь, и выходом, как раз, и является использование профстандартов для упрощения жизни специалиста по кадровому делопроизводству и генерального директора: берётся стандарт по профессии, сравнивается с тем, что делает работник и должностная инструкция корректируется в нужных местах, дабы подпасть под нужное наименование должности. Зачем так делать?

Если на работу принимается работник, который будет что-то делать для того, чтобы через сеть Интернет привлекать покупателей, то можно назвать его должность «интернет-зазывала», но согласится ли он на такую запись в трудовой книжке? Ну а если то, чем он должен будет заниматься, укладывается в перечень трудовых функций профессионального стандарта интернет-маркетолога, то и проблемы никакой нет.

Вот так в первом приближение, выглядит работа специалиста по кадровому делопроизводству. Да, это совсем не то, что HR-менеджер или специалист по управлению персоналом. В реальности, практически все вакансии на сайтах по

поиску работы, в последние пару лет, имеющие отношение к «кадровикам», именно что и приглашают специалистов по кадровому делопроизводству, или по первичному поиску работников. Всё управление персоналом в малых организациях свелось к поиску кандидатов и работу с кадровыми документами. Из тезауруса незаметно пропало слово «руководитель» – тот, кто работает с людьми и направляет их. Осталось лишь сплошное управление.

Но, помимо составления трудовых договоров, ведения трудовых книжек, обеспечения требований по обработке персональных данных, ещё существует воинский учёт военнообязанных, а это тоже довольно-таки большой объём работы.

Профстандарт «Специалист по управлению персоналом» содержит хорошо структурированную и самую актуальную на сегодняшний день информацию о функциях кадровика и предъявляемых к нему квалификационных требованиях. Составляя инструкцию, не копируйте профстандарт «от корки до корки», а учитывайте специфику работы, которую будет выполнять конкретный сотрудник. Чем грамотнее и чётче составлена должностная инструкция, тем лучше он будет понимать суть своих обязанностей. Строгих требований к содержанию и структуре этого документа нет, но существует типовый образец, который можно переработать и дополнить.

Что же можно узнать из профстандарта по отношению к «кадровику»?

Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

Обобщённая трудовая функция «Документационное обеспечение работы с персоналом»

Документационное обеспечение работы с персоналом:
Код А, Уровень квалификации 5.

Возможные наименования должностей, профессий:

Специалист по кадровому делопроизводству;

Специалист по документационному обеспечению работы с персоналом;

Специалист по документационному обеспечению персонала;

Специалист по персоналу.

Требования к образованию и обучению:

Среднее профессиональное образование – программа подготовки специалистов среднего звена;

Дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации.

Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу, трудовые действия:

Обработка и анализ поступающей документации по персоналу;

Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учётной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной);

Регистрация, учёт и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу;

Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учёту и движению персонала;

Организация системы движения документов по персоналу;

Сбор и проверка личных документов работников;

Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;

Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности;

Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации;

Ведение учёта рабочего времени работников;

Регистрация, учёт, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив;

Организация документооборота по учёту и движению кадров;

Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы;

Постановка на учёт организации в государственных орга-

нах;

Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов;

Подготовка уведомлений, отчётной и статистической информации по персоналу;

Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Уже в названиях, предлагаемых в стандарте, встречается слова персонал. Но, в данном случае «специалист по персоналу» – именно узкая специализация лишь на одной из функций HR-менеджера. Потому и образование требуется уровня колледжа или курсов профессиональной переподготовки (которые с недавних пор заменили «второе высшее», или «второе среднее»).

На первый взгляд, кажется, что перечень обязанностей не так уж и велик, но, это только видимость. Каждый пункт – это только название, за которым скрывается огромный фронт дел, и всё, как обычно, надо было сделать ещё вчера. И чтобы это всё делать качественно, работнику, на которого возложены все вышеперечисленные обязанности, должен знать:

Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;

Порядок учёта движения кадров и составления установленной отчётности;

Основы документооборота и документационного обеспечения;

Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;

Порядок расчёта стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;

Структуру организации;

Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;

Законодательство Российской Федерации о персональных данных;

Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;

Нормы этики и делового общения;

Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;

Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;

Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учётной документации.

И, соответственно, он же должен и уметь следующее:

Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчёты;

Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу;

Вести учёт и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях;

Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;

Контролировать присутствие работников на рабочем месте;

Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации и локальными нормативными актами организации;

Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами орга-

низации;

Оформлять учётные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;

Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчётной информации по персоналу;

Работать с информационными системами и базами данных по ведению учёта, движению персонала;

Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению персонала;

Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения;

Разрабатывать проекты кадровых документов, организационных, распорядительных документов по персоналу;

Соблюдать нормы этики делового общения;

Вести деловую переписку.

Этот перечень тоже не выглядит уж слишком большим, но, опять же, это очень концентрированные фразы. Практически каждое слово в нём – это труд, и труд не из лёгких. В целом, работа специалиста по кадровому делопроизводству не проще и не легче работы и главного бухгалтера, и начальника склада. Как и бухгалтера, у кадровика-делопроизводи-

теля очень много работы с «первичкой», которая ничем не уступает «бланкам строгой отчётности, где ошибки абсолютно недопустимы. И от работы кладовщика отличий практически нет, если у первого работа с товарно-материальными ценностями заключается в перемещении по складу, инвентаризациях, получением и выдачей, то у второго, по сути, всё то же самое, просто предметом работы выступают субъекты трудовых отношений – работники, которых необходимо найти, принять на работу, проинструктировать, обучить, проверить уровень знаний, переместить в другое обособленное подразделение, перевести на другую работу, уволить.

Так что, за небрежность и халатность в работе, специалист по персоналу несёт ответственность не только перед своим работодателем, но и перед вышестоящими контролирующими организациями. Трудовые книжки, как бланки строгой отчётности, требуют к себе очень пристального внимания. Не вовремя поданные сведения в государственные органы влекут за собой санкции, не только для компании, но и для должностного лица. Ответственного за кадровое делопроизводство могут наказать не только выговором, но и денежным штрафом, например, за:

- Отсутствие ведения трудовых книжек или их ведение с ошибками;

- Неведение табеля учёта отработанного времени, или неправленое его ведение;

- Неознакомление работника с обязательными к ознаком-

лению документами;

Не знакомит новичков с содержанием коллективного договора и других локальных актов, обязательных для ознакомления.

Чтобы «кадровик» трудился ответственно и эффективно, работодатель может его премировать, а Государственная инспекция труда – привлекать к административной ответственности через суд. Одним из преимуществ у специалиста по персоналу служит отсутствие у него полной материальной ответственности, в отличие от тех же бухгалтера и кладовщика.

В целом, работа кадровика в небольшой компании заключается в работе с документацией, взаимодействием с её личным составом, в рамках трудового договора, должностной инструкции, локальных нормативных актов и прочих регламентов.

II. СЛОВАРЬ СПЕЦИАЛИСТА ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Приказ, выписка из приказа, справка с места работы, личное дело работника – это всё документы с которыми работает кадровик. И когда ему поступает распоряжение от директора, он должен понимать, о чём идёт речь и что именно от него требуется. Для этого существует «канцелярский язык», в котором все слова-термины строго определены и исключают двойное толкование. И существует Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Стандарт устанавливает термины и определения основных понятий, используемые в области делопроизводства и архивного дела. Термины, установленные настоящим стандартом, рекомендуются для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу, входящих в сферу действия работ по стандартизации и (или) использующих результаты этих работ.

Поэтому изучение делопроизводства стоит начинать с его тезауруса. Что это такое? Из энциклопедии можно узнать следующее:

тезаурус (от греч. *θησαυρός* «сокровище»), в общем смысле – специальная терминология. Более строго и предметно – словарь, собрание сведений, корпус или свод, полномерно охватывающие понятия, определения и термины специальной области знаний или сферы деятельности, что должно способствовать правильной лексической, корпоративной коммуникации (пониманию в общении и взаимодействии лиц, связанных одной дисциплиной или профессией); в современной лингвистике – особая разновидность словарей, в которых указаны семантические отношения (синонимы, антонимы, паронимы, гипонимы, гиперонимы и т. п.) между лексическими единицами. Тезаурусы являются одним из действенных инструментов для описания отдельных предметных областей.

Ниже даны общие понятия из «языка делопроизводителя», которыми оперируют в работе все те, кто связан должностными обязанностями с работой с документами: от директора, до офис-менеджера.

Делопроизводство: деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

Документационное обеспечение (управления), ДОУ: Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.

Управление документами: Деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отноше-

нию к документальному фонду организации.

Архивное дело: Деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов.

Служба делопроизводства: Структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации.

Архив (нрк архивохранилище): Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учёт, хранение и использование архивных документов.

Документ: Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.

Официальный документ: Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.

Архивный документ: Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.

Электронный документ: Документ, информация которого представлена в электронной форме.

Документированная информация: Структурированная информация, зафиксированная на носителе.

Носитель (документированной) информации: Материальный объект, предназначенный для закрепления, хране-

ния (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации.

Автор документа: Организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ.

Юридическая значимость документа: Свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера.

Юридическая сила документа: Свойство официально-го документа вызывать правовые последствия.

Аутентичность (электронного документа): Свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному.

Достоверность (электронного документа): Свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности.

Целостность (электронного документа): Состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения.

Пригодность для использования (электронного документа): Свойство электронного документа, позволяющее его локализовать и воспроизвести в любой момент времени.

Подлинный документ: Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом

документе или выявленные иным путём, подтверждают достоверность его происхождения.

Подлинник документа: Первый или единственный экземпляр документа.

Дубликат документа: Повторный экземпляр подлинника документа.

Копия документа: Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

Электронная копия документа: Копия документа, созданная в электронной форме.

Заверенная копия документа: Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие её юридическую значимость.

Выписка из документа: Копия части документа, заверенная в установленном порядке.

Письменный документ: Документ, информация которого зафиксирована знаками письменности.

Текстовый документ: Содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

Изобразительный документ: Документ, воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта.

Фотодокумент: Изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом,

фиксирующий информацию в виде отдельных изображений – статичных образов.

Аудиовизуальный документ: Документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию.

Видеодокумент: Аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующим информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов.

Кинодокумент: Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов.

Фонодокумент: Аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

Графический документ: Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета.

Реквизит документа: Элемент оформления документа.

Формуляр документа: Совокупность реквизитов документа, расположенных в Установленной последовательности.

Хранение документов: Организация рационального размещения и обеспечение Сохранности документов.

Экспертиза ценности документов: Изучение докумен-

тов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

Срок хранения документов: Период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

Постоянное хранение документов: Вечное хранение документов без права их уничтожения.

Временное хранение документов: Хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

Доступ к документу: Возможность и условия получения и использования документа.

Когда возникает задача внести изменения в унифицированную форму, работник должен понимать, что такое форма, чем она отличается от унифицированной, где находятся унифицированные формы и какие изменения в ней делать допускаются. Неверное толкование термина может привести к очень большим неприятностям.

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов. Опять же, в энциклопедии мы можем узнать следующее.

Понятие «делопроизводство» применяется уже в течение нескольких веков и обозначает деятельность, связанную с созданием документов и работой с ними в различных учре-

ждениях. С течением времени делопроизводство активно развивается как важнейшая составная часть деятельности аппарата управления любой организации или органа государственной власти и местного самоуправления, так как в документах фиксируются все основные и текущие вопросы их деятельности.

Федеральное архивное агентство координирует всю систему делопроизводства и обеспечивает методическое сопровождение её участников: основы делопроизводства и документооборота находятся в ведении этого ведомства. Разработкой непосредственно форм документов занимается Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (известное как Госстандарт).

«Бумажная работа», «работа с документами» – это всё документирование. Это различные процедуры, которые в достаточной степени регламентированы, хотя сам процесс регламентации – бесконечен. И если сегодня документ оформлялся оп таким правилам, то завтра он может оформляться совершенно иначе, но, что важно, описывающие алгоритм оформления документа термины сами останутся прежними – изменится их содержание. Именно поэтому кадровик обязан постоянно отслеживать все изменения в регламентах и стандартах. Ещё вчера документ заверялся круглой печатью, а сегодня уже и не надо, достаточно подписи. Сегодня ещё требовалось заполнять реквизиты в левой колонке, а со сле-

дующего месяца предписывается заполнять только половину из них и только в правой колонке. А ошибиться нельзя – штраф может оказаться неподъёмным для небольшой фирмы.

Документирование: Запись информации на носителе по установленным правилам.

Средства документирования: Средства организационной и компьютерной техники, используемые для записи информации на носителе.

Система документации: Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.

Вид документа: Классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определённой группе документов по признаку общности функционального назначения.

Бланк документа: Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

Унифицированная форма документа; УФД: Формуляр документа определённого вида, содержащий постоянную часть текста.

Табель унифицированных форм документов: Перечень установленных к применению унифицированных форм документов.

Альбом унифицированных форм документов: Сбор-

ник установленных к применению унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению.

Оформление документа: Проставление на документе необходимых реквизитов.

Согласование документа; визирование : Оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.

Лист согласования (визирования) документа : Часть официального документа с отметками (визами) о согласовании.

Виза: Реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Гриф согласования: Реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием.

Подписание (документа): Заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме.

Подпись: Реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или Физического лица.

Электронная подпись: Информация в электронной форме, присоединённая к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.

Утверждение документа: Способ придания документу правового статуса.

Гриф утверждения: Реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.

Гриф ограничения доступа к документу: Реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему.

Дата документа: Реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события.

Место составления (издания) документа: Реквизит, обозначающий наименование населённого пункта, являющегося местонахождением организации – автора документа.

Резолюция: Реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.

Текст документа: Основная содержательная часть документа.

Адресат: Реквизит, содержащий информацию о получателе документа.

Отметка о наличии приложения: Реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах).

Отметка о поступлении документа: Реквизит, подтверждающий факт получения документа организацией.

Отметка о заверении копии: Реквизит, используемый для придания копии правового статуса.

Печать: Устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесе-

ния его оттиска на документ.

Официальное опубликование документа: Первая публикация полного текста законодательного и иного нормативного правового акта в официальном издании или его первое размещение на официальном Интернет-портале.

Оформить личное дело работника, подшить к делу, зарегистрировать входящий документ и так далее – процедуры стандартные, имеющие чётко описанный алгоритм выполнения.

Организация работы с документами – это обеспечение оптимальных условий для всех видов работ с документами с момента создания или получения документа до его уничтожения или передачи на архивное хранение. Принять от курьера пакет с документом, зарегистрировать его, передать на рассмотрение, получить его обратно с наложенной резолюцией, отправить в архив, по истечению срока хранения – уничтожить, это и есть документооборот. Неправильно присвоенный регистрационный номер может вылиться в проигрыш дела в суде с контрагентом-должником, так как важная «бумажка» окажется не в той паке и таким образом «затеряется».

Документооборот: Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Электронный документооборот: Документооборот с

использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).

Объем документооборота: Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определённый период.

Документопоток: Совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут.

Плотность документопотока: Количество документов, проходящих через определённый пункт обработки за единицу времени.

Включение документа в СЭД: Осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота.

Метаданные: Данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе.

Конвертирование (электронных документов), конвертация (электронных документов): Процесс перемещения электронных документов с одного носителя на другой или из одного формата в другой.

Миграция (электронных документов): Перемещение электронных документов из одной информационной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования.

Первичная обработка документов; экспедиционная

обработка документов: Обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) При поступлении в организацию.

Предварительное рассмотрение документов: Изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение.

Регистрация документа: Присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учётную форму.

Регистрационный номер документа; регистрационный индекс документа: Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрационно-учётная форма: Документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учёта, поиска и контроля.

Государственный регистрационный номер документа: Номер, присваиваемый документу при его включении в соответствующий государственный реестр.

Контроль исполнения документов: Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Типовой срок исполнения документа: Срок исполнения документа, установленный нормативным правовым ак-

том.

Индивидуальный срок исполнения документа: Срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело: Реквизит, определяющий место хранения документа после завершения работы с ним.

Оперативное хранение документов: Хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения.

Документальный фонд: Совокупность документов, образующихся в деятельности организации.

Номенклатура дел: Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

Дело: Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещённых в отдельную обложку.

Электронное дело: Электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел.

Признаки заведения дела: Основания, в соответствии с которыми формулируется заголовок дела и формируется дело.

Формирование дела: Группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их си-

стематизация внутри дела.

Оформление дела: Подготовка дела к передаче на архивное хранение.

Заголовок дела: Краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела.

Внутренняя опись: Документ, включаемый в дело для учёта документов дела, раскрытия их состава и содержания.

Лист-заверитель дела: Документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела.

Индекс дела: Цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации.

Опись дел структурного подразделения: Учётный документ, включающий сведения о делах, сформированных в подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение.

Уничтожение документов: Исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке.

Архивное дело – это не просто сложить в папочку документы и поставить на полку или отправить по почте в соответствующий архив. **Федеральный закон №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»:**

*В целях настоящего Федерального закона применяются следующие основные понятия: **архивное дело в Российской Федерации** (далее также – **архивное дело**) – деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.*

Хранение и учёт архивных документов, одна из трудовых функций долопроизводителя-кадровика. Даже в самом минимальном объёме, тот же индивидуальный предприниматель, нанимая работников, сталкивается с архивным делом в рамках той же передачи дел в архив.

Государственный архив : Федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации, которые осуществляют комплектование, учёт, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Муниципальный архив: Структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным районом, городским округом и осуществляющее хранение, комплектование, учёт и использование документов Архивного фонда Российской Федерации,

а также других архивных документов.

Профиль архива: Установленный для архива состав документов, подлежащих хранению.

Архивный фонд: Совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой.

Архивный фонд Российской Федерации: Исторически сложившаяся и постоянно пополняемая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, подлежащих постоянному хранению.

Объединённый архивный фонд (Нрк групповой архивный фонд, комплексный архивный фонд): Архивный фонд, сформированный из документов двух фондообразователей или более, имеющих между собой исторические и/или логические обусловленные связи

Архивный фонд личного происхождения: Архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода.

Архивная коллекция: Совокупность документов, объединённых по одному или нескольким общим для них существенным признакам.

Фондирование документов: Определение принадлежности документов конкретному фондообразователю и хронологических границ архивного фонда.

Фондообразователь: Юридическое или физическое ли-

цо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд.

Обеспечение сохранности документов : Комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных условий, режимов и надлежащей организации хранения архивных документов.

Обеспечение физико-химической сохранности документов: Разработка, создание и практическое применение научно-технических средств и методов хранения, реставрации, консервации, биохимической защиты и воспроизведения архивных документов.

Архивохранилище (Нрк архив): Специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

Режим хранения архивных документов: Совокупность противопожарных и охранных мер, температурно-влажностных, санитарно-гигиенических и световых условий, создаваемых в архивохранилищах для обеспечения сохранности документов, и контроль за их выполнением.

Реставрация архивного документа : Восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждению или разрушению.

Консервация архивного документа: Система мероприятий по предохранению документа от разрушающего воздействия внешней среды.

Старение документа: Изменение первоначальных фи-

зико-химических свойств документа под воздействием внешних и внутренних факторов.

Страховая копия архивного документа : Копия особо ценного или уникального архивного документа, изготовленная в целях сохранения содержащейся в нем информации на случай утраты или повреждения подлинника.

Страховой фонд архивных документов: Совокупность страховых копий особо ценных и уникальных архивных документов.

Фонд пользования (архива): Совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо подлинников с целью предотвращения их износа.

Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации: Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации государственными органами и организациями в течение сроков и на условиях, определённых соответствующими договорами между ними и специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Учёт архивных документов: Определение количества и состава архивных документов в единицах учёта и отражение этого количества и состава в учётных документах для контроля за их наличием и состоянием.

Централизованный государственный учёт документов Архивного фонда Российской Федерации : Система учёта документов Архивного фонда Российской Федерации

на уровне субъекта Российской Федерации и государства в целом, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения.

Единица учёта архивных документов: Единица измерения количества документов в архиве для отражения этого количества в учётных документах и архивных справочниках.

Единица хранения архивных документов: Учётная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

Учётные документы (архива): Комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учёта

Список фондов: Учётный документ, содержащий перечень официальных наименований хранящихся в архиве, а также выбывших архивных фондов в порядке возрастания присвоенных им номеров.

Лист фонда: Учётный документ, содержащий в рамках архивного фонда сведения о количестве и составе описей дел, документов и их нумерации, количестве и составе архивных документов, состоянии их описания, динамике изменений по каждой описи дел, документов и архивному фонду в целом, фиксирующий изменения в названии архивного фонда.

Архивный шифр: Обозначение, наносимое на единицу хранения архивных документов в целях её идентификации и учёта, состоящее из сокращённого названия архива (официальной аббревиатуры), номера архивного фонда, номера описи дел, документов, номера единицы хранения, номера единицы учёта

Проверка наличия и состояния архивных документов: Установление соответствия фактического наличия количества единиц хранения записям в учётных документах архива, а также выявление архивных документов, требующих консервации, реставрации, дезинфекции.

Топографический указатель: Документ, содержащий сведения о точном местонахождении архивных фондов в архивохранилище.

За ошибки в ведении архивного дела существует административная ответственность в рамках **КоАП РФ Статья 13.20. Нарушение правил хранения, комплектования, учёта или использования архивных документов:**

Нарушение правил хранения, комплектования, учёта или использования архивных документов, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 13.25 настоящего Кодекса, влечёт предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи до трёх тысяч рублей; на должностных лиц – от трёх тысяч до пяти тысяч рублей; на юридических лиц – от пяти тысяч до десяти тысяч рублей.

Отдать в архив, найти в архиве, «порыться в архиве» – занятия сложные и утомительные, особенно когда в архиве не одно, и не десяток, а сотня дел или тысячи. Небрежность в работе с архивом категорически недопустима. Когда в архиве царит натуральный бардак, то найти срочно, сию минуту, очень важный документ, от которого зависит сам факт дальнейшего существования компании, или то место, в котором окажется на ближайшие несколько лет генеральный директор, практически нереально, придётся «перерыть всё». Для исключения вероятности наступления момента подобной ситуации и существует регламентация комплектования архива.

Комплектование архива: Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

Критерии экспертизы ценности документов: Признаки, определяющие значимость происхождения, содержания и внешних особенностей документов.

Источник комплектования (архива): Организация или гражданин, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив.

Выборочный приём документов: Приём на постоянное хранение отдельных видов документов организаций или всех ценных документов ряда организаций из числа однородных.

Перечень документов со сроками хранения: Систе-

материзированный список видов и категорий документов с указанием сроков их хранения.

Документ временного срока хранения: Документ ограниченного срока хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

Документ постоянного срока хранения: Документ, которому в соответствии с нормативными правовыми актами установлено вечное хранение.

Документ Архивного фонда Российской Федерации: Архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учёт и подлежащий постоянному хранению.

Особо ценный документ: Документ Архивного фонда Российской Федерации, имеющий непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства, и в отношении которого установлен особый режим учёта, хранения и использования.

Уникальный документ: Особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и/или его внешним признакам, невозполнимый при утрате с точки зрения его значения и/или автографичности.

Упорядочение архивных документов: Комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), их описанию и оформлению в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным орга-

ном исполнительной власти.

Выделение документов к уничтожению : Выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения и отбор их для уничтожения.

Архив на градообразующем предприятии с десятками тысяч работников – это огромное хранилище документов, сплошные шкафы и полки, как в центральной библиотеке. И это только те документы, которые необходимо хранить в организации до наступления срока их списания в Госархив. В таком архиве и главный архивариус существует и ответственный за архивы за определённый год. Намного проще дела обстоят в небольших организациях. В совсем мелких ООО, где личного состава пять человек и сама компания существует без года неделю, архив представляет собой выделенную полку в шкафу – это зародыш настоящего «взрослого архива». Но это не означает, что всё просто: присвоил сквозной номер документу – и на полку. Вышестоящие контролирующие организации не всегда согласны с представлением владельцев бизнеса о многих вещах. Что бы было меньше недоразумений, в рамках борьбы с хаотизацией бизнес-процессов, разработана и утверждена Информационная деятельность архива.

Информационная деятельность архива: Создание архивных справочников и организация использования ар-

живных документов.

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

Пользование архивными документами: Ознакомление с архивными документами посредством их прочтения, просмотра или прослушивания.

Организация пользования архивными документами: Деятельность архивных учреждений по предоставлению государственным органам, органам местного самоуправления, юридическим или физическим лицам архивных документов для их прочтения, просмотра или прослушивания.

Пользователь архивными документами: Государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

Владелец архивных документов: Государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором.

Собственник архивных документов: Государство, муниципальное образование либо юридическое или физиче-

ское лицо, в полном объеме реализующие права владения, пользования, распоряжения архивными документами.

Ограничение доступа к архивным документам : Временные или иные условия, исключающие свободное пользование архивными документами в соответствии с законодательством или по воле фондообразователя, собственника, владельца документов.

Публикация архивных документов : Подготовка архивных документов к изданию и осуществление их издания в соответствии с общепринятыми научными принципами и нормами.

Документальная выставка : Экспонирование архивных документов или их копий в специальном, приспособленном для этого помещении или на интернет-сайте.

Описание архивных документов : Структурированное изложение сведений о составе и содержании документов в архивных справочниках.

Описательная статья архивного справочника : Совокупность сведений об объекте описания (документе, его части, единице хранения, группе единиц хранения, архивном фонде, группе архивных фондов) в архивном справочнике.

Научно-справочный аппарат архива, справочно-поисковые средства архива; НСА архива : Совокупность описаний архивных документов.

Система научно-справочного аппарата к документам архива : Комплекс взаимосвязанных и взаимодополня-

емых, созданных на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании документов архива.

Архивный справочник: Справочник о составе, содержании и местонахождении архивных документов.

Опись дел, документов: Справочный и учётный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учёта архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учёта

Архивный путеводитель: Справочник, содержащий систематизированные сведения о фондах архива (архивов) и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием.

Архивный каталог: Справочник, в котором сведения о содержании архивных фондов, единиц хранения/единиц учёта, архивных документов (или их частей), расположены в соответствии с выбранной схемой классификации.

Архивный указатель: Справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметных понятий, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.

Обзор архивного фонда: Справочник, содержащий систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного архивного фонда, дополненные их источниковедческим анализом.

Тематический обзор архивных документов: Спра-

вочник, содержащий систематизированные сведения о составе, содержании и поисковых данных комплексов архивных документов одного или группы архивных фондов по определённой теме, дополненные их источниковедческим анализом.

Историческая справка к архивному фонду: Документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания документов архивного фонда и научно-справочного аппарата к нему.

Каталогизация архивных документов: Подготовка, составление и ведение архивных каталогов.

Архивная справка: Документ, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен.

Архивная копия: Дословно воспроизводящая текст или изображение архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

Архивная выписка: Документ, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определённым факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

Знание специальной терминологии обязательно для специалиста по персоналу, так как работа с документами – это коммуникация с вышестоящими контролирующими государственными организациями, у которых вся коммуникация строится на языке бюрократии. А без понимания того, что написано в письме из ведомства, или неверное толкование написанного чиновником, может обойтись достаточно дорого, как и самому делопроизводителю, так и его работодателю – юридическому лицу.

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Состав организационно-распорядительных документов в России определяется в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД). Вся работа специалиста по делопроизводству регламентирована. Знание регламентов и их неукоснительное исполнение – залог эффективной работы специалиста. Если вы пролистали предыдущие страницы, не особо вчитываясь в их содержимое, то автор категорически рекомендует прочитать их внимательно и вдумчиво. Небрежное отношение к работе с документацией вообще, и с кадровой документацией в частности, это не только замечание от директора, или выговор с лишением премии, это и очень большие штрафы. Причём штрафуют за нарушения в области делопроизводства не только юридическое лицо, но и должностное.

Делопроизводство подразделяется на три стадии:

Документирование, как процесс создание документов;

Документооборот, как организация движения и учёта документов;

Архивное дело, как процесс хранения документов.

Все эти стадии состоят из множества фаз и процедур. Мелочей в них нет, одна, казалось бы, маленькая ошибка может стать фатальной. Не стоит думать, что специалист по кадровому делопроизводству слишком мелкий клерк. В транснациональной корпорации – да, но не в небольшом обществе с ограниченной ответственностью.

Хоть в ООО основную ответственность за всё несёт генеральный директор, но множество своих полномочий он может делегировать работникам, назначая их ответственными за определённые бизнес-процессы. Полностью с генерального директора ответственность, таким образом, не снимается, просто возникает должностное лицо, которое начинает нести собственную ответственность в рамках должностных полномочий.

Чем меньше организация, и чем крупнее её внутренняя структура, тем тоньше грань между ответственным работником и должностным лицом. В компании может быть департамент по управлению персоналом, в департаменте может быть отдел по работе с военнообязанными. Вот директор по персоналу – будучи начальником департамента и является должностным лицом. Но и в случае простой организационной структуры, в которой нет департаментов и обособленных подразделений, а есть лишь функциональное разделение, работник, на которого приказом генерального директора возложены обязанности по кадровому учёту, и у которого долж-

ность называется специалист по кадрам, в определённый момент времени может быть признан должностным лицом.

КоАП РФ Статья 2.4. Административная ответственность должностных лиц: *«Административной ответственности подлежит должностное лицо в случае совершения им административного правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей».*

В этой статье КоАП РФ не раскрывает содержание перечисляемых функций, но есть **Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16.10.2009 г. №19 «О судебной практике по делам о злоупотреблении должностными полномочиями и о превышении должностных полномочий»**. Из него становится понятно, что:

Организационно-распорядительные функции – руководство трудовым коллективом, формирование кадрового состава, определение трудовой функции работника, применение мер поощрения и награждения, наложение дисциплинарных взысканий;

Административно-хозяйственные функции – управление и распоряжение имуществом и (или) денежными средствами, находящимися на балансе и (или) банковских счетах организаций (учреждений, воинских частей и подразделений), совершение иных действий (например, принятие решений о начислении заработной платы, премий, осуществление контроля за движением материальных ценностей, определение

порядка их хранения, учёта и контроля за их расходованием).

Любого работника, у кого в должностных обязанностях появляется право давать распоряжение другим работникам, существует возможность идентифицировать, как должностное лицо. То есть, начальник отдела кадров, директор по кадрам – должностные лица. А вот, инспектор по кадрам, специалист по персоналу, не выполняет организационно-распорядительные функции, так же, как и административно-хозяйственные. Но, так как Суд Российской Федерации независим, а решения судьи выносят, основываясь на внутреннем убеждении, то по совокупности факторов, и простой инспектор по кадрам может быть признан должностным лицом в рамках своих полномочий.

Нарушения трудового законодательства, в массе своей административного характера. Наказания в виде штрафов прописаны в **КоАП РФ Статья 5.27. «Нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» :**

1. Нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, если иное не предусмотрено частями 3, 4 и 6 настоящей статьи и статьёй 5.27.1 настоящего Кодекса, – влечёт предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предприниматель-

скую деятельность без образования юридического лица, – от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на юридических лиц – от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

2. Совершение административного правонарушения, предусмотренного частью 1 настоящей статьи, лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, – влечёт наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до трёх лет; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, – от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей; на юридических лиц – от пятидесяти тысяч до семидесяти тысяч рублей.

3. Фактическое допущение к работе лицом, не уполномоченным на это работодателем, в случае, если работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (не заключает с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), – влечёт наложение административного штрафа на граждан в размере от трёх тысяч до пяти тысяч рублей; на должностных лиц – от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

4. Уклонение от оформления или ненадлежащее оформление трудового договора либо заключение гражданско-пра-

вового договора, фактически регулирующего трудовые отношения между работником и работодателем, – влечёт наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, – от пяти тысяч до десяти тысяч рублей; на юридических лиц – от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей.

5. Совершение административных правонарушений, предусмотренных частью 3 или 4 настоящей статьи, лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, – влечёт наложение административного штрафа на граждан в размере пяти тысяч рублей; на должностных лиц – дисквалификацию на срок от одного года до трёх лет; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, – от тридцати тысяч до сорока тысяч рублей; на юридических лиц – от ста тысяч до двухсот тысяч рублей.

6. Невыплата или неполная выплата в установленный срок заработной платы, других выплат, осуществляемых в рамках трудовых отношений, если эти действия не содержат уголовно наказуемого деяния, либо воспрепятствование работодателем осуществлению работником права на замену кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, либо установление заработной

платы в размере менее размера, предусмотренного трудовым законодательством, – влечёт предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, – от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на юридических лиц – от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

7. Совершение административного правонарушения, предусмотренного частью 6 настоящей статьи, лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное правонарушение, если эти действия не содержат уголовно наказуемого деяния, – влечёт наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до тридцати тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до трёх лет; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, – от десяти тысяч до тридцати тысяч рублей; на юридических лиц – от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей.

Помимо этого существует ответственность за нарушение работы с иностранными гражданами, отсутствия уведомления о приёме на работу бывшего государственного служащего, не предоставление положенной отчётности. Да. За всё это в первую очередь несёт ответственность генеральный директор, но, судебная практика говорит о том, что и «кадрови-

ков» к ответственности привлекают не меньше. Так за что же простого специалиста по кадрам могут привлечь к административной ответственности и наложить на него штраф?

Например, за то, что в установленном порядке не уведомил уволенного работника о необходимости прибыть за получением на руки трудовой книжки, или дать согласие на получение её по почте на указанный адрес. Суд признал специалист по кадрам должностным лицом и присудил штраф по ст. 5.27 ч. 1 КоАП РФ.

Специалиста по кадрам оштрафовали по ст. 5.27 ч. 1 КоАП РФ за то, что в трудовых договорах им не прописывались условия труда на рабочем месте. В то же время, в решении суда указывалось, что специалист по кадрам относится к категории специалистов и не имеет в подчинение работников. Он также не обладает полномочиями по руководству коллективом, расстановке и подбору кадров, организации труда или службы подчинённых, поддержанию дисциплины, применению мер поощрения и наложению дисциплинарных взысканий, а также полномочиями по управлению и распоряжению имуществом и денежными средствами учреждения, принятию решений о начислении заработной платы, премий, осуществлению контроля над движением материальных ценностей, определению порядка их хранения и т.п.

При нарушениях при работе с иностранными гражданами, суды каждый факт принимают за отдельный случай, и при неверном оформлении бригады иностранных работни-

ков в составе десяти человек, будет десять дел. И по каждому случаю кадровика, ответственного за обеспечение работы с иностранными гражданами, могут наказать по:

– ст. 18.15 «Незаконное привлечение к трудовой деятельности в РФ иностранного гражданина или лица без гражданства – например, за привлечение к трудовой деятельности иностранного гражданина без разрешения или патента (штраф от 25 000 до 50 000 рублей) или за не уведомление (штраф от 35 000 до 50 000 рублей);

– ст. 18.9 «Нарушение правил пребывания в РФ иностранных граждан и лиц без гражданства» – штраф от 40 000 до 50 000 рублей.

Ответственный за кадры компании может быть признан должностным лицом, как в случае, когда дело рассматривается судом по ст. 18.15 ч. 3 КоАП. То есть, если кадровик не уведомил соответствующий территориальный орган о прекращении действия трудового договора с иностранным гражданином, то его, вполне вероятно, может ожидать штраф. Мотивировать своё решение суд будет тем, что в трудовом договоре или должностной инструкции специалиста по кадрам есть пункты, возлагающие на работника соответствующие должностные функции. Как только в перечень рабочих обязанностей работника вписывают обязанности, по которым существует административная ответственность, так сразу работник начинает нести по ним ответственность. Опротестовать такое положение вещей крайне затруд-

нительно.

Составляя должностную инструкцию для работника ответственного за ведение кадровой документацией, стоит руководствоваться не только профессиональным стандартом по этой профессии, но и судебной практикой. А она не однозначна. В одних случаях инспектора по кадрам признают должностным лицом подлежащим ответственности, в других, специалиста отдела кадра, у которого в должностной инструкции были указаны обязанности по оформлению на работу иностранных граждан и направлению соответствующих уведомлений, суд не считает должностным лицом, ссылаясь на формальное толкование постановление ВС РФ в части организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций.

Всё это подсказывает нам, что не стоит играть в «азартные игры с государством», а всегда готовиться к худшему варианту исхода дела, и ответственно подходить к ведению документации.

Установленная государством ответственность работодателя по статье 64.1 Трудового Кодекса РФ, не прихоть, а экономическая и социальная мера ответственности. Направлена она на пресечение недобросовестной конкуренции и коррупционной составляющей. Вчерашний глава муниципального образования или префектуры, сегодня ставший заместителем генерального директора, может очень многим «подсобить бизнесу».

ТК РФ Статья 64.1 «Условия заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими»:

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы имеют право замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое даётся в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной

или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

За нарушение требований трудового законодательства, указанных в вышеприведённой статье Трудового кодекса, в Кодексе об Административных Правонарушениях существует **Статья 19.29: «Незаконное привлечение к трудовой деятельности либо к выполнению работ или оказанию услуг государственного или муниципального служащего либо бывшего государственного или муниципального служащего»:**

Привлечение работодателем либо заказчиком работ (услуг) к трудовой деятельности на условиях трудового договора либо к выполнению работ или оказанию услуг на условиях гражданско-правового договора государственного или муниципального служащего, замещающего должность, включённую в перечень, установленный нормативными правовыми актами, либо бывшего государственного или муниципального служащего, замещавшего такую должность, с нарушением требований, предусмотренных Федеральным

законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", – влечёт наложение административного штрафа на граждан в размере от двух тысяч до четырёх тысяч рублей; на должностных лиц – от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей; на юридических лиц – от ста тысяч до пятисот тысяч рублей.

В крупной компании «кадровик» низшего ранга не несёт ответственности по этой статье, но её несёт его руководитель – начальник отдела кадров. А в маленькой компании, где отдел кадров в лице её единственного ответственного за кадровую работу работника выступает специалист по кадрам, ответственность несут генеральный директор и этот самый работник. Степень их вины будет устанавливать суд.

Примером из судебной практики может послужить дело, когда по статье 19.29 КоАП РФ к ответственности был привлечён работник, у которого в должностной инструкции были указаны должностные обязанности в соответствии со статьёй 64.1 ТК РФ. И за то, что работник не предоставил в десятидневный срок о заключении трудового договора и приёме на работу бывшего федерального государственного служащего, и на него и на юридическое лицо был наложен штраф.

Вышеприведённые примеры можно отнести к разряду грубых нарушений. Есть ли нарушения разрядом помельче? Всё относительно. Но для малого бизнеса любые нарушения можно считать «крупными», и не только по размерам штра-

фов.

Например, Статья 13.19 КоАП РФ: «Непредоставление первичных статистических данных»:

1. Непредоставление респондентами субъектам официального статистического учёта первичных статистических данных в установленном порядке или несвоевременное предоставление этих данных либо предоставление недостоверных первичных статистических данных – влечёт наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей; на юридических лиц – от двадцати тысяч до семидесяти тысяч рублей.

2. Повторное совершение административного правонарушения, предусмотренного частью 1 настоящей статьи, – влечёт наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей; на юридических лиц – от ста тысяч до ста пятидесяти тысяч рублей.

Ну, что такого страшного, не отправить вовремя отчёт или вообще забыть о такой необходимости, а правильнее сказать – обязанности? Если не вдумываться, то вроде и размеры штрафов не столь уж и велики. Но, любое привлечение бизнеса к ответственности автоматически снимает с него «иммунитет» на проверки – теперь контролирующие органы могут проверять компанию, когда сочтут нужным. А уж они-то умеют создавать рабочее настроение персоналу проверя-

емой организации.

Да, специалиста по кадровому делопроизводству тоже могу привлечь к ответственности за нарушение порядка предоставления первичных статистических данных. Начальник кадров, кадровый инспектор, специалист отдела кадрового и правового обеспечения, все они, при определённых обстоятельствах подпадают под действие статьи 13.19 КоАП РФ, достаточно одной строчки в должностной инструкции.

Если рядового работника, связанного с кадровой работой, не всегда привлекают к ответственности, когда руководителем организации не были делегированы соответствующие полномочия, то тем работникам, у кого наименование должности содержит слово директор, руководитель, ответственный, отвертеться практически нереально.

Начальник отдела кадров, руководитель кадровой службы, директор департамента управления персоналом, – это те, на кого генеральным директором переложены функции по работе с личным составом. А, следовательно, с обязанностями и правами, у них возникает и ответственность. Так что ответственности заместители главы компании несут не на много меньше, в рамках своих полномочий.

В случаях, когда существует должность начальника и должность его подчинённого ответственного за определённые функции, не всегда подчинённый оказывается однозначно виновным в ошибках. Достаточно часто встречаются случаи, когда ответственным за нарушение судом признаётся

начальник. В целом, это имеет объяснение: у начальника больше возможностей, информации, выше уровень образования, да и отвечает начальник перед законом, а подчинённый отвечает перед начальником.

Типовой ситуацией бывает такая, в которой вместо начальника кадров процедуру заключения трудового договора с новым работником осуществляет инспектор по кадрам. И в случае ошибки, инспектор будет отвечать перед начальником, но вот начальник отвечать будет уже перед законом.

Если инспектор по кадрам забудет получить от нового работника подпись о получении положенного ему экземпляра трудового договора, то штраф за это по ст. 5.27 ч. 1 КоАП РФ суд наложит на начальника отдела кадров. А мотивировать это суд будет тем, что начальник отдела кадров является по своей должности ответственным лицом за ведение кадровой документации, руководит своими подчинёнными в соответствии с внутренними нормативными актами, несёт ответственность за выполнение им должностных обязанностей. И максимум, что возможно в таком случае – это получить наказание меньше минимального, но не отменить наказание полностью.

Ответственность перед законом в рамках трудового законодательства может нести и рядовой работник, и линейный руководитель, и сам руководитель организации. Степень вины будет определять суд, оценивая размеры полномочий виновного. И в данном случае есть некоторый шанс перекладыва-

вания вины на другого. А вот в случае привлечения к ответственности юридического лица за нарушение трудового законодательства, вину перекладывать не на кого. В случае вины юридического лица, возможна ситуации, когда одновременно с ним виновным будет считаться и должностное лицо. Для таких случаев имеется **Статья 2.1 КоАП РФ «Административное правонарушение»**:

1. Административным правонарушением признается противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое настоящим Кодексом или законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность.

2. Юридическое лицо признается виновным в совершении административного правонарушения, если будет установлено, что у него имелаась возможность для соблюдения правил и норм, за нарушение которых настоящим Кодексом или законами субъекта Российской Федерации предусмотрена административная ответственность, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению.

3. Назначение административного наказания юридическому лицу не освобождает от административной ответственности за данное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к административной или уголовной ответственности физического лица не освобождает

дает от административной ответственности за данное правонарушение юридическое лицо, за исключением случаев, предусмотренных частями 4 и 5 настоящей статьи.

4. Юридическое лицо не подлежит административной ответственности за совершение административного правонарушения, за которое должностное лицо или иной работник данного юридического лица привлечены к административной ответственности либо его единоличный исполнительный орган, имеющий статус юридического лица, привлечён к административной ответственности, если таким юридическим лицом были приняты все предусмотренные законодательством Российской Федерации меры для соблюдения правил и норм, за нарушение которых предусмотрена административная ответственность, за исключением случаев, предусмотренных частью 5 настоящей статьи.

5. Если за совершение административного правонарушения юридическому лицу назначено административное наказание в виде административного штрафа, который устанавливается в соответствии с пунктом 3 или 5 части 1 статьи 3.5 настоящего Кодекса, должностное лицо или иной работник данного юридического лица либо его единоличный исполнительный орган, имеющий статус юридического лица, не подлежат административной ответственности.

Государственная инспекция труда, призванная контролировать законность в рамках трудового права, руководству-

ясь положением о том, что административное наказание есть предупреждение совершения новых правонарушений, имеет возможность привлекать к ответственности юридическое лицо, на которое налагаются штрафы значительно крупнее тех, что предназначены нарушителям должностным лицам.

Если на юридическое лицо налагается штраф по ст. 5.27 ч. 1 КоАП РФ, то числа, прописываемые в графе «штраф», располагаются в диапазоне от 35000 до 500000 рублей. И переложить вину на директора по персоналу не получится, так как суд будет руководствоваться тем, что, даже если, директор по кадрам и виновен в административном правонарушении, это никак не отменяет факта того, что и само юридическое лицо ответственно в правонарушении. В худшем случае, штраф получит ещё и должностное лицо.

Если вы решили, что из профессии «рекрутера» вы уже выросли, и что пора поднимать планку повыше, то иметь представление о том, с чем можно столкнуться в новой должности не будет лишним. В рекрутменте, неся ответственность моральную, и немного уголовную, ничем особо не рискуют. В кадровом делопроизводстве степень ответственности несравнимо больше, и несут эту ответственность все категории задействованных в процессе работников. А беря в расчёт тотальную юридическую безграмотность владельцев бизнеса, мы сталкиваемся постоянно с ситуацией, когда генеральный директор всеми правдами и неправдами пытается переложить собственную неотделимую от своего статуса

ответственность на подчинённых. В плане ответственности главного бухгалтера с недавнего времени государство устранило однозначную несправедливость, когда главбух получал уголовную статью, а генеральный директор был не удел. Осталось дожидаться подобного в области работы с персоналом, когда за явные просчёты и подлоги в кадровой документации, вину будет нести не только кадровик, но и генеральный директор.

Пока что, кадровикам приходится идти на сделку с совестью, сознательно выполняя неправомерные распоряжения генерального директора. Но, судебная практика начинает выравниваться в сторону справедливого применения наказания.

Устраиваясь работать на должность специалиста по кадровому делопроизводству, инспектора по кадрам, специалиста по персоналу, стоит иметь чёткое представление о том, что:

За нарушение трудового законодательства привлекаются к ответственности не только те, у кого в должностных обязанностях прописана соответствующая ответственность.

Судом может быть признано должностным лицом любой работник отдела кадров, если посчитает, что ими фактически исполнялись организационно-распорядительные и хозяйственно-административные функции.

Переложить вину на подчинённого не всегда получится, так как суды не всегда признают работников должностными

лицами, если у тех не имеются фактически в обязанностях организационно-распорядительных и хозяйственно-административные функций.

Самые жёсткие наказания возникают при нарушениях работы с иностранными гражданами и бывшими государственными и муниципальными служащими. Чаще всего штрафуют за нарушения предоставления обязательно отчётности, которой в работе кадровика предостаточно. Основные нарушения кадровой работы прописаны в ст. 5.27 КоАП РФ.

Так как штрафы для юридического лица в разы больше штрафов для должностного, то владельцы бизнеса практически всегда стараются переложить вину на самого работника.

За нарушение обязанностей по воинскому учёту предусмотрена административная ответственность в виде предупреждения или штрафа в размере от 1000 до 5 000 рублей ст. 21.4 КоАП. Кроме того, за нарушения законодательства о воинской обязанности предусмотрена уголовная ответственность по ст. 328 УК РФ.

Работа «кадровика» ничем не легче и не проще работы бухгалтера. Просто, если тот, скажем так, работает с деньгами, то кадровик работает с «трудоднями». Любой кадровый документ – это практически расписка о переводе времени в деньги. А деньги, как известно, любят счёт. А счёт – это учёт, а учёт – это контроль, а контроль – это ответственность. А ответственность – это наказание. И наказание не всегда оправданное и справедливое, но таков весь бизнес.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Государством регламентируется не только терминологический аппарат в делопроизводстве, но и, что логично, сама работа с документами. Только лишь определить, как и что следует называть во избежание недопонимания и путаницы, недостаточно, ведь делопроизводство это не просто человеческая речь, это письменная речь – слова, зафиксированные на материальном носителе. Следовательно, определённые слова необходимо наносить на носитель в определённом виде, опять же, во избежание путаницы. Поэтому существует стандарт и на то, как должны оформляться документы, под названием **национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, организационно-распорядительная документация, требования к оформлению документов"**.

Правила применения настоящего стандарта установлены в статье 26 Федерального закона от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ "О стандартизации в Российской Федерации". Информация об изменениях к настоящему стандарту публикуется в ежегодном (по состоянию на 1 января текущего года) информационном указателе "Национальные стандарты", а

официальный текст изменений и правок – в ежемесячном информационном указателе "Национальные стандарты". В случае пересмотра (замены) или отмены настоящего стандарта соответствующее уведомление будет опубликовано в ближайшем выпуске ежемесячного информационного указателя "Национальные стандарты". Соответствующая информация, уведомление и тексты размещаются в информационной системе общего пользования – на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет.

Стандарт не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён в качестве официального издания без разрешения Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии.

Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др. (далее – документы), в том числе включённые в ОК 011-93 "Общероссийский классификатор управленческой документации" (ОКУД), класс 0200000.

Стандарт определяет состав реквизитов документов, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения

настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

В крупных организациях делопроизводитель практически не сталкивается с задачами по разработке внешнего вида локальных нормативных актов и бланков документов, это заказывается у специализированных контор. Всевозможные положения, образцы бланков и прочих документов, такие конторы разрабатывают в соответствии с корпоративным стилем заказчика с учётом гайдлайнов и брендбуков, или создавая заказчику всё это сразу.

Малый бизнес, или микробизнес, обходятся стандартными альбомами унифицированных схем и шаблонов, найденных на просторах сети «Интернет». Фирменный стиль в оформлении документации, применяемый шире, чем размещение логотипа компании на бланк, предпочитают владельцы фирм, где айдентика занимает ведущее место в маркетинговой политике. Но, безотносительно того, какая целевая аудитория у бизнеса и кто его контрагенты, необходимо руководствоваться требованиями стандарта.

Общие требования к созданию документов

3.1 Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.2 При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.3 Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются:

Times New Roman № 13, 14;

Arial № 12, 13;

Verdana № 12, 13;

Calibri № 14 и приближенные к ним.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

3.4 Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1 – 1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

3.5 Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

3.6 Нормативными правовыми актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

3.7 Нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с приложением А.

Реквизиты документа

При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в **ГОСТ Р 7.0.8**

01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 – эмблема;

03 – товарный знак (знак обслуживания);

04 – код формы документа;

05 – наименование организации – автора документа;

- 06 – наименование структурного подразделения – автора документа;
- 07 – наименование должности лица – автора документа;
- 08 – справочные данные об организации;
- 09 – наименование вида документа;
- 10 – дата документа;
- 11 – регистрационный номер документа;
- 12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 – место составления (издания) документа;
- 14 – гриф ограничения доступа к документу;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – заголовок к тексту;
- 18 – текст документа;
- 19 – отметка о приложении;
- 20 – гриф согласования документа;
- 21 – виза;
- 22 – подпись;
- 23 – отметка об электронной подписи;
- 24 – печать;
- 25 – отметка об исполнителе;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка о поступлении документа;
- 28 – резолюция;
- 29 – отметка о контроле;

30 – отметка о направлении документа в дело.

Оформление реквизитов документов

5.1 Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации", законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Изображение герба (Государственного, субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) органа местного самоуправления) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

5.2 Эмблема организации, разработанная и утверждённая в установленном порядке, размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках: документов федеральных органов государственной власти (за исключением случаев, предусматривающих использование изображения Государственного герба Российской Федерации), территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных и негосударственных организаций. Изображение эмблемы помещается по середине верх-

него поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

5.3 Товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированный в установленном законодательством порядке, воспроизводится на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, или слева на уровне наименования организации – автора документа (допускается захватывать часть левого поля).

Наряду с товарным знаком (знаком обслуживания), на бланках документов может указываться коммерческое обозначение юридического лица.

5.4 Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по" (наименование классификатора) и цифрового кода.

5.5 Наименование организации – автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в его учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием ор-

ганизации в скобках указывается сокращённое наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).

Над наименованием организации – автора документа указывается полное или сокращённое наименование вышестоящей организации (при её наличии).

5.6 Наименование структурного подразделения – автора документа (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегияльного, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

5.7 Наименование должности лица – автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации или наименованием территории (края, области, автономной области и др.), если документ издаёт руководитель органа власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Наименование должности лица – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведённым в распорядительном документе о назначении на должность.

5.8 Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адре-

сом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

В состав справочных данных, за исключением бланков документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учёт (ИНН/КПП).

5.9 Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности).

5.10 Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделёнными точкой: 05.06.2016;
словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

5.11 Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению

организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

5.12 Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который даётся ответ.

5.13 Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место её нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

5.14 Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на

границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15 Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю

руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

При адресовании письма в организацию указывается её полное или сокращённое наименование в именительном падеже.

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения.

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщённо

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)".

В одном документе не должно быть более четырёх адреса-

тов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвёртым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщённо

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утверждёнными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234.

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес.

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

5.16 Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЁН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утверждён документ, дата и номер протокола (в скобках).

5.17 Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?"):

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами блан-

ка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовков к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 – 5 строк.

5.18 Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырёх

В приказах текст излагается от первого лица единствен-

ного числа ("приказываю").

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("коллегия... постановляет", "собрание... решило").

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "в состав управления входят...", "комиссия провела проверку...").

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить...", "представляем на рассмотрение...");
- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает...", "общество считает возможным...");
- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым...", "предлагаю рассмотреть..."), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

– вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

– заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

5.19 Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах – приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчётам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение:

отчёт о НИР в 2 экз.

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение:

письмо Росархива от 05.06.2015 N 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение:

CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях,

правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение N 2);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение N 2

к приказу АО "Профиль"

от 15.08.2015 N 112.

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утверждён документ-приложение.

5.20 Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет ти-

тульный лист, – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию – автора документа, дату и номер письма.

5.21 Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

В документах, подлинники которых хранятся в организа-

ции, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

5.22 Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

При подписании документа лицом, исполняющим обязан-

ности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

5.23 Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

5.24 Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью организации. Печать представляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

5.25 Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля

или, при отсутствии места, – на оборотной стороне внизу слева. Например: Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист, +7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

5.26 Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдаётся для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год") и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

5.27 Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступле-

нии может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

5.28 Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

5.29 Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

5.30 Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

6. Бланки документов

6.1 Для изготовления бланков документов, согласно ГОСТ Р 7.0.8, используется бумага форматов А4 (210 x 297

мм), А5 (148 х 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 х 210 мм), А6 (105 х 148).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

6.2 Организации используют бланки документов, изготовленные на бумажном носителе (бланки документов федеральных органов государственной власти с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для качественного изготовления указанного вида продукции) и/или электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации.

Бланки документов следует изготавливать на белой бума-

ге или бумаге светлых тонов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

6.3 Бланки документов оформляются в соответствии с Приложением Б. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в неё реквизитов.

6.4 В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков – угловой (рисунок Б.1) и продольный (рисунок Б.2).

6.5 Реквизиты 01, 02, 03 располагаются на верхнем поле документа над реквизитом 05 по середине зоны, занятой этим реквизитом.

Реквизит 03 может располагаться слева на уровне реквизита 05.

Реквизиты 05, 06, 07, 08, 09, 13, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

- центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

6.6 Устанавливаются следующие виды бланков документов организации:

- общий бланк;

- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

Нормативными правовыми актами организации устанавливаются виды применяемых бланков и их разновидности (бланк письма структурного подразделения, бланк письма должностного лица, бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола и др.).

6.7 Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 06, 07, 13 и ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 16, 17.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 08, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12, 15, 17. Бланк письма структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк письма должностного лица – реквизит 07.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных правовых актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 09, 13 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 10, 11, 16, 17. Бланк конкретного вида документа структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06,

бланк должностного лица – реквизит 07.

6.8 В органах власти и организациях субъектов Российской Федерации, использующих наряду с русским языком как государственным языком Российской Федерации государственный язык (государственные языки) республик в составе Российской Федерации, используются бланки документов на русском языке и государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации: угловые (реквизиты бланка располагаются на одном уровне: на русском языке – слева, на государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации – справа) или продольные (все реквизиты бланка на русском языке – сверху, ниже – все реквизиты бланка на государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации).

Для переписки с иностранными корреспондентами используют бланки на двух языках – русском и английском (приложение В.8) или ином иностранном языке.

Знание требований стандарта по оформлению документов входит в обязательные требования к компетенциям специалиста по кадровому делопроизводству. Неверно оформленный документ может быть признан юридически ничтожным, а это равносильно его «отсутствию в природе», что влечёт за собой негативные последствия.

V. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ПЕРСОНАЛУ

Безотносительно масштабов бизнеса, размеров компании, её организационной структуры, формы собственности, в любой организации имеет место работа с документами. Процесс работы с документами в организациях формализован и регламентирован по **ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»**. Этот регламент содержит шесть разделов:

- 1 – Область применения;*
- 2 – Нормативные ссылки;*
- 3 – Общие требования к созданию документов;*
- 4 – Реквизиты документа;*
- 5 – Оформление реквизитов документов;*
- 6 – Бланки документов.*

А также приложения с образцами.

Оформление документов, по сути, – это составление документов, их подготовка, согласование, копирование, заверение, пересылка, по установленным государством правилам,

законам, положениям, предписаниям, различным нормативным актам. А конкретно – это размещение реквизитов документа на носителе (бумажном, электронном) по установленным правилам.

Работа специалиста по документационному обеспечению кадровой работы – это составление документов. Составление грамотное, и технически, и юридически. Юридический аспект сводится к минимуму, посредством качественного исполнения технического момента. Это возможно при высоком уровне производственной культуры работника. Чем качественнее кадровик исполняет свои обязанности, тем его работа эффективнее: отсутствие ошибок в оформлении и заполнении документов, тем меньше времени тратится на их исправление, тем выше его производительность труда.

ГОСТ не просто некие абстрактные рекомендации, которыми можно пренебречь, он – «закон» для делопроизводителя, определяющий нормативно-технический характер работы с документами и служащий основой для разработки локальных нормативных актов в организации: положения о документообороте, правил, инструкций, регламентов.

ГОСТом определяются под три десятка реквизитов, из которых составляются различные документы. Строгое следование требованиям ГОСТа необходимо для:

Придания документу юридической силы;

Оперативной обработки документа;

Снижения временных затрат на поиск документа;

Повышения эффективного применения оргтехники в документообороте.

Составленный по всем правилам документ, на котором реквизиты соответствуют эталонным образцам и находятся на своём месте, – это быстрая идентификация документа, его быстрая обработка, его быстрый поиск и пересылка.

В правилах приёма различных документов государственными структурами одним из пунктов является указание на то, что неправильно оформленные документы не обрабатываются и не возвращаются отправителю. И достаточно часто в этом же пункте правил уточняется, что и ошибки в оформлении документов не указываются. Таким образом полная ответственность за подачу документов перекладывается на отправителя. А ведь за нарушение сроков подачи документов может наступить и административная ответственность, как должностного, так и юридического лица.

При возникновении вопросов в процессе оформления документа, следует обращаться непосредственно к первоисточнику – ГОСТу, а не бросаться искать ответы в профильных сайтах. В ГОСТе подробно и с примерами приводится вся необходимая информация, предназначенная для делопроизводителей, секретарей, архивариусов.

В общих требованиях к созданию документа указываются характеристики материальных носителей, как бумажных, так и электронных; порядок нумерации страниц, рекомендованные гарнитуры (шрифты и их начертания), расположения

элементов в документе, расстояния между ними, интервалы, длины строк и так далее.

В разделе, посвящённом составу реквизитов документов, расписаны данные по группам: первая группа реквизитов 01-08 содержит в себе герб, товарный знак, знак обслуживания, код документальной формы, наименование организации, название подразделения организации, должности авторов документа, данные организации справочного характера. Вторая группа реквизитов 09-16 включает: наименование, дату, ссылку на регистрационный номер, место составления, уровень доступа, адресата, гриф подтверждения утверждения. В третьей группе реквизитов документа 17-18 описываются характеристики и требования к заголовкам текста документа и самого текста. Четвёртая группа реквизитов 19-30 отведена под разъяснение вопросов оформления визирования, наложения резолюций, проставления согласований и отметок, подписывания документов, внесение данных об исполнителях.

По поводу бланков также существуют утверждённые государством требования. ГОСТ определяет форматы для простых документов, для резолюций, мест для печатей, указывает размеры для полей, места расположения реквизитов, виды используемой бумаги.

В приложениях к ГОСТу приводятся схемы расположения реквизитов документа на титульном листе, образцы фирменных бланков документов организации с расположе-

нием на них реквизитов.

Самое важное в оформлении документа это его: шрифты, наличие герба, реквизиты (ОКПО, ОГРН, ИНН, КПП, справочные данные документа), отметка об ограничении доступа к содержащейся в документе информации, обращение к адресату, печать организации (если таковая используется в документообороте организации), подпись.

Специалисту по кадровому делопроизводству необходимо знать, что такое оформление документа и как оно осуществляется. Что руководствоваться в данном процессе следует ГОСТ Р №7.0.97-2016, который является обязательным документом федерального уровня. Что на основе этого документа разрабатываются все внутренние локальные акты имеющие отношение к документообороту в компании. И, что за ошибки в оформлении документов может наступить ответственность не только перед непосредственным начальником.

Ведение документов по персоналу – это неотъемлемая часть кадрового делопроизводства. В кадровое делопроизводство входят вопросы разработки и ведения документации в отношении управления персоналом, движения кадров и кадрового учёта, учёта рабочего времени, расчёта с персоналом.

Кадровый учёт завязан на формировании правовых отношений работодателя и работника в оформлении различных документов, предназначенных отражать информацию по ра-

ботнику или по всей организации, создание внутренних правил регулирующих работу в компании более конкретно по сравнению с общими обязательными регламентами.

Ведение кадровых документов в рамках кадрового учёта, это:

- формирование личных дел сотрудников;*
- расчёт и начисление заработной платы, премий и иных выплат;*
- составление расписания штата;*
- учёт рабочего времени;*
- оформление справок, заявлений и больничных листов;*
- сдачу периодической отчётности в органы налоговой инспекции, статистики и ПФР;*
- составление графика отпусков и контроль за их исполнением;*
- подготовку кадровых приказов;*
- ведение документации по найму новых работников;*
- аттестацию и оценку сотрудников;*
- соблюдение правила защиты личных данных работников;*
- ведение воинского учёта.*

В зависимости от масштабов организации каждый из пунктов может быть представлен целым отделом с несколькими работниками в каждом, а может весь список быть исполняться единственным работником. Часто в маленьких фирмах, кадровым учётом занимается главный бухгалтер, так как обладает необходимыми знаниями по ведению пер-

вичной документации. От количества работников и сложности бизнес-процессов зависит объём обрабатываемых документов, так как существует два их вида: обязательные документы в организации и необязательные.

Само ведение документа – это работа с ним на протяжении всего его «жизненного цикла»: от создания (получения) документа, до его списания в архив (уничтожение по завершению срока хранения). С одними документами срок работы достаточно короткий, например приказ разрабатывается, согласовывается, утверждается, доводится до сведения, списывается в архив. А у других фаза активного взаимодействия с кадровиком достаточно интенсивна и продолжительна. К таким документам относятся, в том числе, всевозможные журналы и книги учёта, контроля и тому подобные:

Журнал регистрации приказов (распоряжений) по основной деятельности;

Журнал регистрации приказов (распоряжений) по личному составу сроком хранения 75 лет;

Журнал учёта листков сообщений и корешков к ним;

Книга по учёту бланков специального воинского учёта;

Книга учёта передачи бланков специального воинского учёта, военных билетов и личных карточек;

Журнал регистрации работников, выбывающих в командировку;

Журнал регистрации уведомлений;

Журнал регистрации заявлений;

Журнал регистрации приказов (распоряжений) по личному составу сроком хранения 5 лет;

Журнал регистрации записок, представлений;

Приходно-расходная книга по учёту бланков трудовых книжек;

Книга учёта движения трудовых книжек;

Журнал регистрации актов;

Журнал регистрации справок;

Журнал регистрации несчастных случаев на производстве;

Журнал проверок состояния воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

Журнал регистрации направлений на медосмотр.

Количество журналов учёта и регистраций чего-либо может быть неограниченное количество. Не всегда на первый взгляд бюрократия в организации отвечает принципу целесообразности. Но если рассмотреть ситуацию пристальнее, становятся понятны мотивы руководства введение в документооборот какого-то журнала. Обычно это сигнализирует о некачественной формализации и отработке бизнес-процессов в компании, следствием чего и является введение дополнительной промежуточной точки контроля. Грамотное реформатирование трудовых функций позволяет устранить избыточные процедуры и повысить эффективность бизнес-процессов в целом.

В компании обязательно должны присутствовать и ве-

стись следующие журналы: учёта трудовых книжек сотрудников, их перемещения;

– проверок, в котором ставятся подписи представителей государственных инспекций;

– ознакомления с правилами распорядка в организации, должностными инструкциями;

медосмотров;

– ознакомления с правилами пожаробезопасности.

Помимо ведения журналов и книг, специалист по кадровому делопроизводству должен вести документы содержащие в себе отчётную информацию и предоставлять их вовремя в соответствующие государственные органы:

СЗВ-ТД при увольнении;

СЗВ-ТД при приёме на работу;

СЗВ-ТД при приёме на работу совместителя;

СЗВ-ТД при переводе;

Сведения о страховом стаже застрахованных лиц;

Сведения о застрахованных лицах;

Реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные взносы;

Карта первичного воинского учёта;

Карточка учёта организации в военкомате;

Бланк формы СЗВ-ТД;

Приказ Росстата № 457 с новыми формами кадровой отчётности;

Приказ Росстата № 462 с новыми формами кадровых отчётов.

Все обязательные кадровые отчёты распределяются по времени на *годовые* (СЗВ-СТАЖ, 7-травматизм), *квартальные* (ДСВ-3), *ежемесячные* – СЗВ-ТД о переводе, подаче заявления о способе учёта страхового стажа, П-4, и на отчёты, которые *формируются по мере необходимости* – сведения в военкоматы о трудоустройстве и увольнении военнообязанных сотрудников, уведомления в МВД от приёме (увольнении) иностранца и т.д.

Так как происходит реформирование делопроизводства как системы и её перенос на цифровые рельсы, различные требования к количеству и качеству документации постоянно корректируется. А это означает, что «держать руку на пульсе» кадровик должен непрерывно, и постоянно отслеживать все нововведения связанные со своей работой.

В самом минимальном варианте ведение документа – это его оформление в строгом соответствии с установленными требованиями, внесение в него необходимой информации в должном порядке, объёме и в надлежащие сроки.

Хранения документов – это комплекс требований по систематизации и архивированию бухгалтерских, кадровых и нормативных локальных актов организации. Все документы, имеющие отношение к компании, имеют разные сроки

хранения. При несоблюдении правил предусмотрена административная ответственность, различные штрафы, как для юридических лиц, так и должностных лиц.

Свидетельство о регистрации компании и её устав – это самые главные документы, без которых ведение бизнеса невозможно в принципе. Понять, что вы имеете дело с юридическим лицом, позволяет наличие именно учредительных документов, соответствующих требованиям ст. 52 Гражданского Кодекса РФ. Их состав и количество зависит от организационно-правовой формы организации. Минимальным пакетом учредительных документов может быть один лишь устав организации, свидетельство о регистрации, присвоенные ИНН и КПП. Ещё существуют такие документы, как учредительный договор, реестр ценных бумаг и их владельцев, и так далее.

Все эти документы являются правоустанавливающими, нормативными, обладающими юридической силой и оформленные на материальном бумажном носителе. Хранятся эти документы в соответствии с требованиями **ст. 50 Федерального закона №14-ФЗ от 08.02.1998, закона об архивном деле и приказов Росархива**. В случае ликвидации организации, эти документы сдаются в архив. При ведении электронного документооборота, электронные аналоги могут быть приравнены к бумажным оригиналам.

Но на основных правоустанавливающих документах документооборот не заканчивается. Бумажный ли он или элек-

тронный, но требования к хранению документов существуют в том или ином объёме к любому виду документов в организации. Если в организации ведутся документы на бумажной основе, то для определённой категории таких документов законодательно предусмотрены в правилах требования их особого хранения в отдельном месте, помещении, папке, сейфе. И ответственность за хранение несёт или глава организации, либо главный бухгалтер. В крупных компаниях, в структуре которых присутствует юридический отдел, хранение особых документов может быть разрешена этому отделу. Так же может быть заказана услуга о хранение документов в сторонней специализированной компании. Но, в любом случае, ответственность перед законом в случае порчи или утраты этих документов, всё равно будут нести первые лица компании.

В случае малого бизнеса, когда в обществе с ограниченной ответственностью документооборотом в компании занимается главный бухгалтер, и в помощь ему нанят специалист по кадровому делопроизводству, очень редко бывает так, что у каждого связанного с документацией очень чётко и конкретно расписаны должностные обязанности, рабочие функции, процедуры в бизнес-процессах. Обычно работа у них «артельная», и оба работника дублируют рабочие функции в максимальном объёме. Всё это верно и в случае с индивидуальных предпринимателей, ведущих бизнес с привлечением наёмных работников.

Ведение бизнеса состоит в постоянном взаимодействии

с другими участниками рынка, и многие ситуации предусматривают предъявление правоустанавливающих документов. По этой причине в компании начинают вести реестр выдачи и возврата этих документов. Это необходимо для того, что бы в любой момент времени иметь чёткое представление о положении дел и знать, кто и когда получил и должен вернуть эти документы.

В требованиях к таким процедурам предписано не просто вносить определённые записи, но и при изъятии из папки документа, вкладывать в неё замещающий, в котором указывается название изъятых документов, его реквизиты, краткое содержание документа. Замещающий документ должен быть заверен выдавшим оригинал лицом и лицом, получившим оригинал. Эта «излишняя бюрократия» нужна в большей степени тому, кто несёт ответственность за выдачу и получение документов.

Специалист по персоналу с первичной и правоустанавливающей документацией относящейся к самому бизнесу, обычно взаимодействует очень редко, в маленьких компаниях этим занимается либо генеральный директор, либо главный бухгалтер. Помимо вышеуказанного, есть ещё множество других требований, и, одними из самых важных, это сроки хранения документов.

Что касается кадровой документации, то с ней дело обстоит не намного легче. Кадровая документация, в массе своей – это бланки строгой отчётности. Но, что ещё более услож-

няют жизнь кадровику, кадровые документы содержат персональные данные работников. А работа в организации с персональными данными можно смело приравнивать к работе со взрывчатыми и легковоспламеняющимися материалами.

Первое, что должен уяснить начинающий специалист по кадровому делопроизводству: нельзя хранить кадровую документацию в открытом виде, когда их могут прочесть посторонние: кадровый документ – секретный документ. Доступ к работе с кадровыми документами в соответствии с законом о персональных данных получают специально назначенные работники, при отсутствии в штате инспектора по кадрам, с кадровой документацией получает право работать главный бухгалтер, а по умолчанию – генеральный директор.

Работник, на которого возложены обязанности по кадровому делопроизводству, занимается оформлением первичной кадровой документацией, документацией по оплате труда, руководствуясь **Федеральным законом "О бухгалтерском учёте" от 06.12.2011 N 402-ФЗ:**

Цели и предмет настоящего Федерального закона:

1. Целями настоящего Федерального закона являются установление единых требований к бухгалтерскому учёту, в том числе бухгалтерской (финансовой) отчётности, а также создание правового механизма регулирования бухгалтерского учёта

2. Бухгалтерский учёт – формирование документированной систематизированной информации об объектах, преду-

смотренных настоящим Федеральным законом, в соответствии с требованиями, установленными настоящим Федеральным законом, и составление на её основе бухгалтерской (финансовой) отчётности.

Согласно этому закону, только составленные по форме из альбомов унифицированных форм первичной документации документы могут быть приняты к учёту. Поэтому под каждый типовой случай основных трудовых отношений разработана и утверждена типовая унифицированная форма.

Такие организационные кадровые документы, как, например, приказ о приёме на работу, приказ об увольнении, заявления работников, приказы о поощрении работников, приказы об отпусках, лицевые счета работников подлежат хранению в течение семидесяти пяти лет. Графики отпусков и приказы об отпусках – в течение последующего их утверждению года.

Хранение важной документации предписывается в специальных шкафах и сейфах в обособленном помещении, которому присваивается статус «архив». Обустройство архива желательно производить, руководствуясь рекомендациями Росархива, преследуя главную цель – обеспечить сохранность документов.

Вся серьёзность вопроса сохранности документов происходит из **Федерального закона №125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»**. Поэтому все документы и бланки строгой отчётности надо хранить

в сейфе, или специально оборудованном для этого помещении. Документы с грифом «коммерческая тайна» должны храниться аналогично.

Прочие документы можно хранить в простых шкафах или приспособленной под эти задачи мебели, как в кабинете директора, так и в кабинете главного бухгалтера, или вообще в отделе кадров. Но при этом понимать всю важность соблюдения требований *Закона о персональных данных*.

Для всяческих кассовых ордеров, авансовых отчётов, банковских выписок, актов, и тому подобное, для оперативности работы с ними, а выискивать в них нужную информации для уточнения приходится постоянно, лучше всего хранить в форме подшивок отсортированных в хронологическом порядке.

Если у вас ну очень большой архив, а компания ну очень маленькая, то документацию, не имеющую оперативной востребованности, можно передать в архив префектуры или муниципального образования. Передача документов осуществляется по описи в пронумерованном прошитом виде. По истечению срока обязательного хранения документы разрешается уничтожить, создав соответствующим образом комиссию, которая проверит документы, зафиксирует процедуру уничтожения составлением акта. Документы, подлежащие постоянному хранению, передаются в Государственный Архив.

Хранение документации, осуществляемое по всем прави-

лам, не только помогает пройти проверки контролирующих органов, но, что важнее, спасает во многих случаях в спорах хозяйствующих субъектов, проще говоря – помогает отстоять в суде невиновность бизнеса.

ПОРЯДОК УЧЁТА ДВИЖЕНИЯ КАДРОВ И СОСТАВЛЕНИЯ УСТАНОВЛЕННОЙ ОТЧЁТНОСТИ

Логично, что чем крупнее организация, чем больше её штатное расписание, тем сложнее вести учёт работников. Но и микроорганизация в плане кадрового учёта обладает не меньшими проблемами. Общество с ограниченной ответственностью может состоять из одного работника – генерального директора, который сам же и является учредителем этой компании. Как учредитель назначает себя – генеральным директором, как генеральный директор принимает сам себя на работу? Информационное агентство – это и редакция СМИ и коллектив СМИ, и оно так же может в штате содержать одного работника, который и сам учредитель, и сам – главный редактор, и сам же – творческий коллектив редакции.

Кадровый учёт – это система процедур, обеспечивающий правильное осуществление трудовых отношений, набор взаимовязанных действий по регистрации фактов и их оформления в рамках трудовых отношений, таких как приём на работу, перевод на другую должность, предоставление отпуска, оплачиваемых дней по нетрудоспособности, увольнение работника, и так далее.

Кадровый учёт характеризуется комплексным подходом и системностью, обеспечивающих эффективность бизнеса за счёт контроля и планирования.

Кадровый учёт начинается с разработки и утверждения штатного расписания. На его основе разрабатываются трудовые договора. Основанием для возникновения у работодателя права на заведение личного дела работника является подписание трудового договора. Принятому в организации работнику присваивается табельный номер и на него начинается вестись табель учёта отработанного времени. В процессе возникших трудовых отношений по работнику могут издаваться различные приказы. У работника возникает право на отпуск, и на основании этого составляется график отпусков, и работодателем производится контроль исполнения этого графика. В случае временной нетрудоспособности обрабатывается предоставленный работником «больничный лист». В соответствующие контролирующие органы в заведённом порядке по работнику предоставляется различная отчётность. Исходя из компетенций работника, возникают ситуации связанные с необходимостью повышения его уровня знаний и умений, его производительности труда: ведётся планирование, организация, контроль обучения, аттестации. Вся информация, связанная с работником и относящаяся непосредственно к его трудовой деятельности, обрабатывается в рамках установленных законом о персональных данных. Работнику, при необходимости выдаются справки,

выписки и прочие подтверждающие документы о его трудовой деятельности.

Все вышеперечисленные действия работодателя – это обработка информация различного содержания о работнике и продуцирование результат на основе этой информации. И информация эта нужна, как вышестоящим контролирующим организациям, так и самому работодателю.

Принять на работу соискателя вакансии – это не просто подписать трудовой договор. Это чётко формализованный алгоритм, включающий в себя несколько этапов и процедур. До подписания трудового договора вновь поступающего на работу необходимо ознакомить с целым набором информации. И за неознакомление существует наказание для организации. Но и после подписания трудового договора, новый работник должен быть ознакомлен с ещё одним набором информации, проинструктирован, обучен, проверен на усвоение в должном объёме и качестве полученных знаний. Работнику может потребоваться медицинский осмотр для допуска к некоторым видам работ. И это ещё до начала исполнения им своих должностных обязанностей.

Кадровый учёт в организации ведёт назначенный за это дело работник. В микробизнесе это делает главный бухгалтер или секретарь. Этим может заниматься целый отдел кадров, где фронт работ распределён между несколькими специалистами. Но, в любом случае, рабочее место ответственного за кадровый учёт должно соответствовать определённым

ным правилам, чтобы проверяющему было сложнее найти нарушения.

При наличии достаточного бюджета, кадровый учёт можно перепоручить сторонней специализированной фирме, или специалисту. Не всегда такой выбор оправдан в плане потенциальных рисков.

В самом начале существования компании, ответственный за ведение кадрового учёта назначается приказом совместителя, в случае отсутствия штатной должности специалиста по кадрам. Формируется нормативная база, куда необходимо внести все источники имеющие отношение к трудовому праву, как прямое, так и косвенное. Составляется альбом шаблонов и бланков, образцов для различных документов. Разрабатывается и утверждается штатное расписание, график отпусков. Создаются локальные нормативные акты: различные положения на основе учредительных документов. Заводятся регистрационные журналы, как обязательные к ведению, так и локальные. Продумывается и реализуется программа мероприятий организации ведения трудовых книжек, как бумажных, так и электронных. Очень тщательно прорабатывается механизм ведения воинского учёта. Создаются условия хранения документов.

После выполнения всех подготовительных работ, можно приступать к ведению кадрового учёта. В него входит следующий обязательный набор документов:

Штатное расписание (Ст. 57 ТК РФ);

Правила внутреннего трудового распорядка (Ст. 189 ТК РФ);

Положение об оплате труда (Ст. 135 ТК РФ);

Положение о персональных данных (Ст. 88 ТК РФ);

График отпусков (Ст. 123 ТК РФ);

Табель фиксации рабочего времени (Постановление Госкомстата №1 от 05.01.2004);

Журнал инструктажей и инструкций по Охране Труда (Ст. 135 ТК РФ);

Журнал движения трудовых книжек (Постановление Минтруда №69 от 10.10.2003).

Ещё полезно разработать и положение о должностных инструкциях, и сами должностные инструкции.

Кадровый учёт – это прибытие работников, перемещение работников и выбытие работников. Каждый из этих процессов состоит из множества различных промежуточных фаз. Работник может быть вновь принятым на работу, а может быть временно переведённым, или прикомандированным. Он может убыть в служебную командировку, а может уйти в отпуск, на больничный, вообще прогулять рабочее время. Может уволиться по собственному желанию, по соглашению сторон, по инициативе работодателя, уйти на пенсию, в декрет. Все эти моменты трудовой деятельности – формы юридического статуса работника, от которого зависит денежный вопрос. И фиксация, и оформление этих состояний необходимо производить в строго установленном порядке по уста-

новленным правилам. Нарушение правил и последовательностей влечёт за собой наказание не только от вышестоящих контролирующих организаций.

Постоянный, непрерывный контроль работодателем движения персонала – это лишь часть большого контроля, которым занимается Государство. И для того, чтобы на государственном уровне контроль над трудовыми резервами был более эффективным, работодатели обязаны делиться определённой информацией с государственными органами.

Заключить трудовой договор – это полдела, ещё необходимо сразу же за этим заполнить отчёт СЗВ-ТД и отправить его в Пенсионный Фонд РФ. В общем, составление отчётности – процесс динамичный и непрерывный, в него входит оставление таких документов, как:

СЗВ-М – форма, содержащая сведения о застрахованных лицах, которую в ПФ РФ подают все работодатели не позднее 15-го числа каждого месяца;

СЗВ-ТД сведения о трудовой деятельности зарегистрированного (в ПФ РФ) лица подают все работодатели, если были кадровые события (приём на работу или увольнение – не позднее следующего за этим рабочего дня, не позднее 15-го числа следующего месяца при переводе работника или выборе формата ведения трудовой книжки);

СЗВ-СТАЖ – сведения о страховом стаже застрахованных лиц в большинстве случаев подают все работодатели;

ли не позднее 1 марта года, следующего за отчётным годом. Но, в определённых случаях устанавливается следующий порядок подачи отчёта:

Оформление пенсии работнику – отчёт работодателем подаётся не позднее трёх календарных дней с момента получения им от работника заявления на предоставление тому индивидуальных сведений для выхода на пенсию. Данные предоставляются не позднее пяти дней с момента регистрации заявления. Отчёт следует формировать только в отношении работника–заявителя, так как включение в этот отчёт сведений о других работников есть нарушение их прав на законную охрану их персональных данных;

Ликвидация работодателя – случай, когда отчёт в ПФР подаётся не позднее одного месяца с даты утверждения промежуточного ликвидационного баланса;

Реорганизация работодателя – отчёт необходимо предоставить не позднее первого месяца с даты утверждения передаточного акта, в крайнем случае, – дня подачи в ИФНС документов на госрегистрацию реорганизации;

Лишение права на частную практику для адвокатов и нотариусов – требует подачи отчёта в паре с заявлением о снятии с регистрационного учёта в качестве страхователя.

Составление отчёта – это работа с персональными данными всех работников, за которых работодатель пла-

тит страховые взносы. Это не только те работники, с которыми заключены трудовые договоры, как бессрочные, так и срочные, по совместительству, или на удалённой работе, но и те, с которыми у работодателя договора гражданско-правового характера, авторского заказа, издательские лицензионные договоры, договоры-лицензии, отчуждения исключительного права на произведение.

Для Пенсионного Фонда РФ **застрахованное лицо** – это *работник, то есть тот, с кем заключён трудовой договор.* И на основании этого, ПФР ожидает, а в определённых случаях запрашивает, определённые необходимые для реестров данные и сведения. К иностранным гражданам или лицам без гражданства принятым в организацию на работу это не относится, так как на них не распространяется обязательное пенсионное страхование.

Данный вид отчёта не требуют у индивидуальных предпринимателей, арбитражных управляющих, колхозных и фермерских хозяйств, адвокатов, нотариусов, самозанятых: у всех тех, кто не осуществляет наём работников. Работающие единолично, осуществляют оплату установленных взносов и предоставление отчётов только за самих себя. Но, самозанятых не стоит путать с организациями без работников, так как это такие организации, где есть минимум один работник – генеральный директор, а на него по закону требуется платить взносы, следовательно – предоставлять отчёты в ПФР.

За нарушения подачи отчётности в Пенсионный Фонд РФ полагается наказание в виде штрафа. Штраф можно получить за нарушение сроков подачи отчёта, причём, за каждого работник, по которому не вовремя были или вообще не были поданы сведения. Могут одновременно оштрафовать и юридическое и должностное лицо.

Ещё больше данных работодатель обязан предоставлять в Федеральную Службу Государственной Статистики. Ситуация с отчётностью для этого органа достаточно сложная, требования разнятся от года к году, от региона к региону, меняются объёмы и сроки постоянно. Поэтому следует постоянно сверяться актуальными требованиями на официальном сайте Росстата.

Какие отчёты следует подавать:

1-ПР – форма содержащая сведения о приостановке (забастовке) и возобновлении работы трудовых коллективов организаций, подаётся ежемесячно, на второй день после окончания отчётного месяца;

П-4 (НЗ) – форма содержащая сведения о численности и заработной плате работников организации, подаётся всеми работодателями, кроме субъектов малого предпринимательства, ежемесячно, не позднее 15-го числа следующего месяца, если численность работников более 15-и человек, а оборот более 800 миллионов рублей;

1-Т – сведения о численности и работной плате работ-

ников, сдаётся всеми организациями, кроме субъектов малого предпринимательства, не предоставлявших форму П-4 Годовая, до 30 января после отчётного года;

1-Т Условия труда – заполняется сведениями о состоянии труда и компенсациях за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, подаётся всеми организациями (кроме субъектов малого предпринимательства) ежегодно до 21-го января года, следующего за отчётным;

1-Т (проф) – форма со сведениями о численности и потребности организации в работниках по профессиональным группам. Подаётся работодателями, попавшими в выборку Росстата, один раз в два года, до 30-го ноября отчётного года;

1-Кадры – это форма о подготовке (профессиональном образовании и профессиональном обучении) и дополнительном образовании работников организации, подаётся (субъектов малого предпринимательства) всеми один раз в 3-4 года, до третьего февраля года, следующего за отчётным;

57-Т – данные о заработной плате работников по профессиям и должностям, подаётся один раз в два года до 30-го ноября года следующего за текущим;

3-Ф – сведения о просроченной задолженности по заработной плате, подаётся, кроме субъектов малого предпринимательства, всеми компаниями имеющими задолженность по заработной плате, до первого числа месяца, следующего за отчётным;

7-Травматичзм – сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях, подают все, индивидуальные предприниматели в том числе, кроме микропредприятий, до 25-го января года, следующего за отчётным.

Что бы работодатели и ответственные за предоставление отчётности в Росстандарт понимали всю важность их действий, в Кодексе об Административных Правонарушениях РФ существует статья 13.19, в которой прописаны штрафы для юридических и должностных лиц за непредставление Росстату установленных статистических данных или подачу недостоверных сведений.

В Российской Федерации существует **Федеральный Закон от 31.05.1996 №61-ФЗ «Об обороне»**, где в пункте 1 статьи 8 установлено, что все организации обязаны вести учёт военнообязанных работников и предоставлять сведения в военные комиссариаты. Узнать, если ли у вас на предприятии военнообязанные достаточно просто. Первый признак военнообязанного – наличие у него приписного свидетельства или военного билета. Второй признак – штамп в паспорте. И если такие работники на предприятии есть, а это могут быть не только лица мужского пола, то на предприятии должен быть и воинский учёт, а за его отсутствие полагается штраф. Воинский учёт в организации – это предоставление следующих отчётов:

Ф-6 – отчёт о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе, подаётся до 31 декабря отчётного года по состоянию на первое января года следующего за отчётным;

Ф-18 – карточка учёта организации подаётся до 31 декабря текущего года по на первое января года следующего за отчётным;

Список работников мужского пола 15-ти и 16-ти летнего возраста (приложение №11 к Методическим рекомендациям п. 29 от 11.07.2017), подаётся с первого по тридцатое сентября отчётного года;

Список работников мужского пола, подлежащих постановке на воинский учёт в текущем году (приложение №9 к Методическим рекомендациям п.29 от 11.07.2017).

Если в организации, где работают военнообязанные не ведётся воинский учёт, либо по нему подаются неверные сведения, то ст. 21.1 КоАП РФ предусмотрен штраф до трёх тысяч рублей.

Помимо всего вышеперечисленного, в соответствии с законом **«О занятости населения» от 19.04.1991 №1031-1** все работодатели обязаны сдавать в центры занятости населения определённые отчёты. Всё это в рамках оказания помощи государству в борьбе с безработицей. А с недавнего времени ещё и выставлять актуальные вакансии на государственном сайте «Работа всем». В список отчётов в центр за-

нятости населения включены следующие документы:

О наличии свободных мест и вакантных должностей, сдавать следует ежемесячно;

О количестве работающих инвалидов, сдавать надо ежемесячно;

О введении неполного рабочего дня, подаётся в срок три рабочих дня;

О приостановке производства, подаётся в течение трёх рабочих дней;

О ликвидации организации или банкротстве, подаётся в течение трёх дней.

За неисполнение обязанностей по сдаче отчётности в центр занятости населения, в соответствии со статьёй **19.7 КоАП РФ**, должностному лицу выписывается штраф до 500 рублей, а юридическому – до 5000 тысяч.

Отчётность – это ответственность не только самого работодателя, но и самого работника. Любой контролирующий орган может выписать штраф за непредставление сведений, за не вовремя предоставленные сведения, за неточность предоставленных сведений. А так как штраф на юридическое лицо значительно больше, чем на должностное, то работодатель всеми силами будет, в случае невозможности полностью оспорить таковой, переложить всю полноту вины на должностное лицо. И если для имиджа юридического лица факт административной ответственности не играет осо-

бой роли, тог для простого работника, такой факт в трудовой биографии – сильно вредящий карьере фактор. Утешением может послужить, разве, что необязательность субъектам малого предпринимательства подавать некоторые виды отчётности.

Так как изменения в Росстате происходят перманентно, то необходимо постоянно сверяться с актуальным списком обязательной к подаче отчётности в текущем месяце на сайте Росстата по номеру ИНН, ОГРН (ОГРНИП), ОКПО.

ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Документооборот – это организованное перемещение документов и смена их статусов. Что бы кадровик мог при получении запроса выдать соответствующий документ, он должен уметь различать документы. Поэтому самое меньше, что необходимо знать и уметь в плане документооборота, что такое документ, как он создаётся, как оформляется и как распределяется в иерархии документов.

Без начальных знаний и без помощи опытного наставника, приступать к работе с документами стоит только при наличии готовой инструкции по делопроизводству в организации. В достаточно крупных организациях таких инструкций, имеющих статус локального нормативного акта, может быть несколько, причём у каждого департамента или отдела мо-

жет быть собственная инструкция, являющаяся частью общего руководства.

К основам документа относятся знания о том, какими документы бывают: *локальные* (внутренние), *входящие*, *исходящие*. Каждому виду документов разрабатывается свой алгоритм обработки. Поэтому, на каждый вид составляется соответствующая инструкция, в которой прописывается последовательность работы с документом, Для входящих: приёмка документа, его регистрация, сроки и место хранения. Для исходящих: последовательность регистрации, правила отправления, утверждения, подписания.

Для получения юридической силы, документ необходимо составлять по определённой форме, поэтому делопроизводителю необходимо знать и уметь, какие документы и по какой форме, – утверждённой типовой или по ГОСТ, необходимо составлять.

Особого внимания требуют документы, содержащие тайну определённого грифа, или персональные данные. Поэтому, работнику, без знаний, как работать с такими документами, не дают соответствующего разрешения.

Работник отдела кадров, должен различать документы *входящие*, *исходящие*, *локальные*, *с типовыми формами*, *с формами по ГОСТ*. Это необходимо для того, что бы определённый документ был зарегистрирован в соответствии с установленной в организации процедурой.

Соответственно, работник должен знать и саму процедуру

регистрации, которая состоит и из знаний о ведение журнала регистрации определённого вида документов, как в бумажном, так и электронном виде. Присвоение документу порядкового номера, который тоже присваивается по определённому правилу. Проставление в нужном месте даты составления или поступления документа.

В зависимости от объёма возложенных должностных обязанностей, на кадрового делопроизводителя, может потребоваться подача зарегистрированного документа руководителю. Затем получить документ обратно и поставить исполнение документа на контроль делопроизводителя. По завершении исполнения документ помещается в номенклатуру дел, которая нужна для упорядочивания делопроизводства и документооборота организации. В установленный срок работник должен будет отобрать из неё документы для отправки в архив или на уничтожение.

Всё это неотъемлемые процедуры алгоритма документооборота. Убрать какую-либо из них из документооборота попросту невозможно. Объём выполняемых действий одним работником может определяться масштабами бизнеса, и даже если фирма занимается каким-то одним очень узким видом деятельности. Документооборот в ней может быть очень большим, и требующим только для одной фазы – регистрации – входящих документов десятки работников. А для выдачи исходящих – ещё несколько десятков.

Масштабы бизнеса определяют и форму документооборо-

та, который может быть *централизованным, децентрализованным, смешанным*. Централизованный документооборот выбирают тогда, когда все операции приёма, обработки, регистрации, хранения документов осуществляются в одном департаменте компании. Это же справедливо и для небольших организаций.

В крупных организациях, в каждом структурном подразделении формируется своя служба обеспечения работы с документами. Проще, когда в филиале находящемся в другом городе документооборот организован на месте, чем когда по каждому документу требуется «писать в главк».

Смешанная форма делопроизводства, как переходная форма, может быть временной, но и часто становится постоянной, когда в головном офисе производятся действия с основными документами, как приём, регистрация, контроль и хранение. А в филиалах обеспечивают регистрацию входящих, отправку исходящих, и обработку локальных документов.

Специалист по кадровому делопроизводству, должен раз и навсегда уяснить, что любой *документ, имеющий отношение к работнику содержит персональные данные*. На данный момент – персональные данные – понятие больше философское, чем юридическое. И в максиме звучит так: любые данные, которые позволяют определить индивидуума – есть персональные данные.

Поэтому основой кадрового документооборота и доку-

ментационного обеспечения для кадровика является закон о Персональных Данных, и только уже потом – постановления и ГОСТы. Поэтому изначально следует определить: документ содержит (будет содержать) персональные данные? А уже потом решать – входящий, исходящий, локальный он? Какой бланк, какие правила применять к такому документу? Какой инструкцией руководствоваться? Как регистрировать. Обращивать, рассматривать, исполнять документ, содержащий персональные данные? И не забывать, что в бизнесе ответственность (читай вина) всегда перекладывается со старшего на младшего, с начальника на подчинённого.

ТЕХНОЛОГИИ, МЕТОДЫ И МЕТОДИКИ ПРОВЕДЕНИЯ АНАЛИЗА И СИСТЕМАТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ

Исходя из целей и задач классификации систем, определяется и систематизация документов. Основой для этого служит приоритет содержания документа над всеми остальными его признаками, такими как конструктивная форма, естественный язык, читательское назначение, и тому подобное. В глобальных системах, того же отраслевого уровня, документ получает индекс отдела основных таблиц (по отрасли в которой определён), дополнительные же признаки у него отражают с помощью вспомогательных типовых делений. Отдельно стоят в этом плане художественная литерату-

ра, универсальные энциклопедии, словари, библиографические пособия и так далее.

Чем глобальнее система, чем больше в ней уровней, тем больше требуется объективности в выявлении основной сути документа, как можно большей точности в отражении его содержания и других признаков, направленных на максимально чёткий конечный результат классификационного решения специалиста.

Окончательное решение по классификации документа в процессе присвоения индексов, специалист выносит, опираясь на *принцип последовательности*. Применению данного принципа помогают указание общей и частичной методики систематизации. Таким образом устраняется излишняя работа: систематизация одного и того же документа разными способами.

Это то, что касается вообще работы в плане систематизации и классификации, чем занимаются архивариусы и библиотекари. Секретарю, специалисту по кадрам, кадровому делопроизводителю достаточно знать несколько правил, помогающих идентифицировать документ и поместить его в соответствующее место в номенклатуре дел.

В работе кадровика с документами требующих классификации и систематизации, следует руководствоваться следующими подсказками:

Предпочтение частного вопроса общему. Все отде-

лы основных таблиц в классификаторе строятся «от общего к частному». Чем ниже уровень, на котором расположено классификационное деление, тем более конкретен, узок его объект. На верхних уровнях расположены общие для всего отдела объекты (темы, предметы), на низших – более частные.

Систематизация по аспекту рассмотрения предмета. Данное правило вступает в силу в том случае, когда документ посвящён предмету, который относится к какой-либо области знания или практической деятельности, но рассматривается в аспекте другой области знания или практической деятельности.

Систематизация по области применения объекта. Данное правило вступает в силу, когда в документе рассматриваются вопросы использования положений, законов, методов какой-либо одной науки или практической деятельности в других науках или отраслях практики.

Систематизация по объекту, испытываемому влиянию. Документы, при систематизации которых следует использовать это правило, также содержат два объекта. Первый объект – это принципы и правила какой-либо науки или отрасли практики. Второй объект – это другие науки или отрасли практики, на которые оказывает влияние первый объект, при систематизации с помощью индекса отражают только второй объект, испытывающий влияние первого.

Систематизация документов широкого содержа-

ния. Правило распространяется на документы, в которых рассматривается три и более предмета или предмет освещается в трёх или более аспектах. Такие документы отражаются в классификационном делении, содержание которого объединяет информацию обо всех предметах или аспектах.

Результатом систематизации является *классификационный индекс*, позволяющий определить место документа в системе отраслей знания, отражённой в фонде. В зависимости от назначения индекс может быть *полным, полочным, каталожным*.

Полный индекс указывает все индексы, с помощью которых документ, в соответствии с содержанием, отразится на информационно-поисковой системе, организованной по отраслевому принципу. Если полный индекс содержит два и более индексов, они объединяются знаком плюс (+).

Полочный индекс – это классификационный индекс, указывающий место хранения документа при систематической расстановке фонда. Полочный индекс выполняет структурообразующую и поисковую функции.

Каталожный индекс – это индекс, позволяющий разместить библиографическую запись на документ в соответствующем делении, организованном по отраслевому принципу. Он выполняет структурообразующую и поисковую функции.

[О. А. Обабкова 2018]:

ПОРЯДОК РАСЧЁТА СТАЖА, ЛЬГОТ, КОМПЕНСА-

ЦИЙ, ОФОРМЛЕНИЯ ПЕНСИЙ РАБОТНИКАМ

Рассчитать *частичный трудовой стаж* может потребоваться, например, для получения работником каких-то локальных, внутриорганизационных льгот, или допусков к определённым видам работ. В этом случае особой точности может и не потребоваться. Но, вся серьёзность вопроса проявляется при необходимости рассчитать так называемый *общий трудовой стаж*, величину, определяющую размер начисляемой пенсии.

В общий трудовой стаж включают, как все периоды трудовой деятельности, так и общественно-полезной, до 01.01.2002 года. После этой даты расчёт ведётся то тому же работнику уже в отношении «страхового стажа». Это связано с тем, что 17.12.2001 года в Российской Федерации вступил в силу закон **«О трудовых пенсиях в Российской Федерации»**, где применяется иная терминология, а сведения о стаже начинает собирать Пенсионный Фонд РФ.

Принципиальная разница между общим трудовым стажем и страховым стажем заключается в том, что первый включает в себя все периоды трудовой и общественно-полезной деятельности гражданина, а во втором – учитываются все страховые взносы с его доходов поступившие в пенсионный фонд. А сам размер пенсии до 01.01.2002 г. стал зависеть от общего трудового стажа и объёма среднемесячного заработка, после этой даты – от суммы уплаченных в ПФР взносов

и наличия минимального страхового стажа.

По причине несопоставимости формул расчёта пенсии подпадающей под одновременно оба периода времени, ввели промежуточный алгоритм конвертации данных: расчётный пенсионный капитал, накопленный на дату изменения законодательства, который может быть исчислен исходя из величины расчётного размера трудовой пенсии определённой по одному из алгоритмов утверждённых в законе в пунктах третьем и четвёртом статьи тридцатой (Закон №1173-ФЗ от 17.12.2001).

Общий трудовой стаж (насчитываемый по п. 3 173-ФЗ) может включать в себя следующие периоды:

Любые виды работ и рабочих отпусков (творческой деятельности) на территории страны и за её пределами;

Военная служба;

Болезни, возникшие во время работы, или инвалидности I-II групп, связанной с работой;

Необоснованное излишнее пребывание в заключении;

Учёт в центре занятости населения в связи временной безработицей.

Общий трудовой стаж (насчитываемый по п. 4 173-ФЗ) может включать в себя дополнительные периоды:

Профессиональное обучение;

Уход за нетрудоспособным человеком;

Декретный отпуск и уход за детьми до трёх лет (но не больше девяти лет);

Отсутствие возможности трудиться у жён военнослужащих, пребывающих с мужьями по месту службы, и жён лиц, направленных на работу за границу (но не более десяти лет);

Нахождение в период ВОВ на оккупированных территориях, в концлагерях или Блокадном Ленинграде.

Право выбора формулы расчёта и оценки общего трудового стажа закон закрепляет за гражданином (застрахованным лицом). Но, на практике, расчёт производится ПФ РФ на основании поступивших в его распоряжении документов, хотя и выбираемых в пользу оформляющегося на пенсию.

Подтверждение трудового стажа производится предъявлением:

Справок;

Выписок из учётных документов работодателя;

Трудовых договоров;

Архивных документов;

Показаний свидетелей.

Так как для ПФ РФ важны документальные подтверждения трудовой деятельности, то работнику законодательно дано право истребовать от работодателя любых документов

непосредственно относящихся к его трудовой деятельности. Некоторые документы в этом случае обладают несколько неоднозначным статусом, и существует немалая вероятность судебных споров по этому поводу. Делопроизводитель должен быть к этому готов.

В статье 7 Конституции РФ сказано, что Российская Федерация является социальным государством, чья политика направлена в сторону обеспечения условий для достойной жизни граждан, а также их свободного развития. На основании этого в стране существует огромное количество льгот – определённых преимуществ, дополнительных прав, полного или частичного освобождения от выполнения установленных правил, обязанностей, или облегчение условий их выполнения.

Для каждой из льгот или пакета льгот разрабатывается своё положение, содержащее правила предоставления и расчёта, в которых определённые данные, например:

Наименование льготы – *это название правила предоставления льготы;*

Носитель – *тот, на кого распространяются правила предоставления льготы;*

Условие предоставление льготы – *некоторое требование к носителю льготы для её получения;*

Группа граждан для определения доли носителю – *определяет, какой статус необходим другим участникам*

процесса получения доли льготы;

Количество для определения доли носителю – *определяется, в некой зависимости. Например, от только носителя льготы, всех носителей льгот данной категории, все носители льгот, носители льгот и пользующиеся, только пользующиеся льготой, вообще все.*

Помимо носителя льготы, некоторыми категориями льгот могут пользоваться и другие граждане, связанные с ним по каким-то критериям: в правиле расчёта льготы указывается, что помимо самого льготника льготой могут пользоваться члены его семьи.

Расчёт льгот ничем не уступает по сложности расчёту пенсии и требует порой такого же количества подтверждающих документов, на добычу которых могут уйти годы.

СТРУКТУРУ ОРГАНИЗАЦИИ

Организация (в менеджменте) – *группа людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения общих целей.* Для чего специалисту по персоналу знать структуру организации? Для того, что бы понимать, в какой точке координат он находится в системе внутриорганизационных процессов.

Структура организации, обычно, представляется в формате документа, в котором схематически отражён состав и иерархия подразделений компании. Она устанавли-

вается в соответствии с целями деятельности и необходимых для их достижения подразделений, которые выполняют функции, составляющие бизнес-процессы компании.

Организационная структура определяет распределение ответственности и полномочий элементов структуры организации. Зрительно, структура выражается в виде **организграммы** – *графической схемы, где элементы – это иерархически упорядоченные организационные единицы: отделы, департаменты, должностные позиции и т.д.*

Типологию структуры организации определяет критерий распределения ответственности. Типовые, наиболее часто встречающиеся варианты типологии следующие:

- иерархическая;*
- линейная;*
- линейно-штабная;*
- функциональная;*
- упрощённая матричная;*
- сбалансированная матричная;*
- усиленная матричная;*
- проектная;*
- процессная;*
- дивизиональная.*

Так же, структуру организации могут подстраивать под процесс производства или услуг, в зависимости из типа и вида производства.

Г. Минцберг выдвигает такую типологию, основанную на

выделении шести основных структурных элементов организации:

операционное ядро организации – осуществляет основные процессы по созданию ценности для конечного потребителя;

стратегическая вершина – руководство организации, осуществляющее, формирование миссии, стратегических целей и стратегии деятельности организации;

средняя линия – промежуточное звено между руководством и операционным ядром;

техноструктура – объединяет аналитиков и специалистов, организующих и поддерживающих информационные потоки, формально организующих взаимодействие подразделений и контроль за их деятельностью;

вспомогательный персонал – службы, обеспечивающие функционирование остальных элементов организации;

идеология – атмосфера организации, связанная с её традициями.

Эти элементы служат базисом для выделения шести типов надструктур:

простая структура – основной частью выступает стратегическая вершина и организация стремится к централизации

машинная бюрократия – во главе управления стоит техноструктура с доминирующим стремлением к стандартизации

профессиональная бюрократия – власть принадлежит операционному ядру, наиболее ценным качеством выступает профессионализм

дивизиональная форма – главную роль играет средняя линия за счёт увеличения роли среднего звена

адхократия – основной частью является вспомогательный персонал, стремящийся к сотрудничеству с внешними организациями

миссионерская форма – ценности и идеология ставятся во главу управления организацией.

Основные параметры проектирования организационной структуры следующие.

Параметры индивидуальной деятельности: уровень специализации деятельности, уровень формализации поведения, параметры обучения, параметры восприятия организационной культуры.

Структурные параметры: параметры группировки ресурсов по подразделениям, размеры подразделений.

Параметры поперечных связей: параметры системы планирования и контроля, параметры механизмов связи.

Параметры системы принятия решений: уровень вертикальной децентрализации, уровень горизонтальной децентрализации.

Выше написанное, как таковое не требуется знать секретарю или специалисту по кадровому производству для рабо-

ты. Это больше для общего представления о природе вещей.

Для кадровика важно знать саму «схему кабинетов» – состав элементов организации, в которой он работает и систему их коммуникации: иерархию, подчинённость, местонахождение, полномочия, зоны ответственности.

Знать это необходимо для многих ситуаций, хотя бы для того, что бы получить вовремя характеристику на работника от его непосредственного начальника.

На предприятии может быть несколько цехов. Для обеспечения производства к каждому цеху может быть приписан склад хранения рабочего инструмента. На каждом складе может быть несколько секций запасов, к каждой из них может быть приписан свой кладовщик. Но каждый цех может работать в своём производственном темпе, тем самым определяя режим труда и отдыха числящихся в нём работников. А от их графика работы будет зависеть график работы склада, и, соответственно – кладовщиков. Без знания о том, кто и где находится, кадровику не составить график того, когда кому и где надо находиться. Это самый простой пример. А если компания состоит из нескольких обособленных подразделений находящихся в разных городах, но с отделом кадров в головном офисе?

Даже в самой маленькой конторе, работнику необходимо знать, кто есть кто, кто за что отвечает, и кто кому и что может приказывать. А это тоже – организационная структура, хоть и достаточно примитивная.

ТРУДОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО И ИНЫЕ АКТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

Трудовой кодекс – *настольная книга кадровика*. Там все ответы на все вопросы. В других книгах – утонения этих ответов. У генерального директора тоже есть настольная книга – это Кодекс об Административных Правонарушениях. Из неё специалист по кадровому делопроизводству может узнать, что бывает с теми, у кого знания трудового законодательства недостаточно качественные.

Вот минимальный «список обязательной литературы» для кадровика:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ – основной правовой регулятор трудовых отношений в РФ, он устанавливает основные права и обязанности работника и работодателя, даёт понятия времени труда и отдыха, регулирует порядок предоставления защиты нарушенных и оспариваемых прав и законных интересов сторон. Все иные акты трудового законодательства не должны противоречить положениям ТК РФ.

Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний». Данный закон устанавливает порядок осуществ-

ления обязательного страхования от несчастных случаев на производстве, а также в возмещения вреда причинённого жизни и здоровью работника при наступлении такого рода несчастных случаев.

Федеральный закон от 12.01.1996 N 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» – регулирует процесс создания и деятельности, реорганизации и ликвидации профессиональных объединений работников и их ассоциаций в Российской Федерации.

Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 N 181-ФЗ – статьи главы 5 Закона устанавливают гарантии трудовых прав инвалидов: установление квот для приёма на работу данных лиц, создание специальных рабочих мест, особых условий труда в соответствие с индивидуальной программой реабилитации.

Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» закрепляет гарантии трудовых прав российских граждан, а также осуществления государственной политики, направленной на защиту населения от безработицы.

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации». Оно разъясняет основные правила осуществления судебной защиты трудовых прав: устанавливает подведомственность

и подсудность споров, порядок доказывания по делам о заключении, изменении и расторжении трудового договора, о взыскании заработной платы, обеспечению прав на ежегодные дополнительные отпуска и забастовки.

Постановление Правительства РФ от 06.06.2013 N 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников» – утверждает права отдельных категорий мед. работников (обеспечивающими лечение психиатрически больным гражданам, имеющим ВИЧ, СПИД или туберкулёз), а также ветеринарным и иным работникам, оказывающим помощь в проведении противотуберкулёзной профилактики.

Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки») – даёт разъяснения по вопросу определения временных рамок командировки, устанавливает гарантии прав работника, отправленного в командировку (сохранение рабочего места, заработка, оплата проезда, проживания, суточных и др.)

Постановление Правительства РФ от 12.06.2008 N 455 «О порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использо-

вания отпуска и обратно для лиц, работающих в федеральных органах государственной власти (государственных органах) и федеральных государственных учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей» – устанавливает обязанность администраций бюджетных учреждений, находящихся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним, оплачивать 1 раз в два года проезд и провоз багажа работников и членов их семей. Современная судебная практика возлагает такую обязанность и на частные организации.

Постановление Правительства РФ от 02.04.2003 N 187 «О размерах возмещения организациями, финансируемыми за счёт средств федерального бюджета, расходов работникам в связи с их переездом на работу в другую местность» – регламентирует порядок компенсации расходов работнику на переезд в другой административно-территориальный пункт в связи с его переводом на работу в другое обособленное подразделение работодателя.

Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» – порядок расчёта среднего размера заработной платы, необходимого, согласно положениям ТК РФ, для урегулирования имущественных споров между работником и работодателем.

Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N

225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»). Закрепляет порядок изготовления бланков трудовой книжки, обеспечения ими работодателей, а также их заполнения и хранения.

Постановление Правительства РФ от 23.09.2002 N 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности». Устанавливает необходимость обязательного прохождения освидетельствования лицом, претендующего на занятие должности, связанной с выполнением работы, имеющей повышенную опасность.

Постановление Правительства РФ от 20.11.2008 N 870 «Об установлении сокращённой продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда». Закрепляет дополнительные гарантии трудовых прав лиц, занятых на работах с тяжёлыми условиями

труда, а именно сокращённую продолжительность рабочего времени, дополнительный оплачиваемый отпуск, увеличенный размер оплаты труда.

Правовое регулирование надбавок осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- *приказ Минтруда РСФСР от 22.11.1990 № 2, N 3;*
- *постановление Совета Министров – Правительства РФ от 07.10.1993 N 1012;*
- *разъяснение Минтруда России от 16.05.1994 N 7;*
- *постановление Минтруда России от 11.09.1995 N 49.*

Для заключения договоров о материальной ответственности:

Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества (Приложение N 1 к Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. N 85).

Перечень работ, при выполнении которых может вводиться полная коллективная (бригадная) материальная ответственность за недостачу вверенного работникам имущества (Приложение N 3 к Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря

ОСНОВЫ АРХИВНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕ- ДЕРАЦИИ, В ЧАСТИ ВЕДЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЕРСОНАЛУ

Основные знания по архивного законодательства кадро-
вый специалист может почерпнуть из **Федерального зако-
на от 22.10.2004 N 125-ФЗ:**

Глава 1. Общие положения

*Статья 1. Предмет регулирования настоящего Феде-
рального закона*

*Настоящий Федеральный закон регулирует отношения в
сфере организации хранения, комплектования, учёта и ис-
пользования документов Архивного фонда Российской Феде-
рации и других архивных документов независимо от их форм
собственности, а также отношения в сфере управления ар-
хивным делом в Российской Федерации в интересах граждан,
общества и государства.*

*Статья 2. Правовое регулирование отношений в сфере ар-
хивного дела в Российской Федерации (в ред. Федерального
закона от 18.06.2017 N 127-ФЗ)*

*1. Законодательство об архивном деле в Российской Фе-
дерации состоит из настоящего Федерального закона, дру-
гих федеральных законов, а также из принимаемых в соот-
ветствии с ними иных нормативных правовых актов Рос-*

сийской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

2. Органы местного самоуправления в пределах своих полномочий могут принимать муниципальные правовые акты, регулирующие отношения в сфере архивного дела в Российской Федерации.

3. Если международным договором Российской Федерации установлены иные правила, чем предусмотренные настоящим Федеральным законом, применяются правила международного договора.

4. Решения межгосударственных органов, принятые на основании положений международных договоров Российской Федерации в их истолковании, противоречащем Конституции Российской Федерации, не подлежат исполнению в Российской Федерации. Такое противоречие может быть установлено в порядке, определённом федеральным конституционным законом. (в ред. Федерального закона от 08.12.2020 N 429-ФЗ)

Статья 3. Основные понятия, применяемые в настоящем Федеральном законе

В целях настоящего Федерального закона применяются следующие основные понятия:

1) архивное дело в Российской Федерации (далее также – архивное дело) – деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учёта и ис-

пользования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

2) архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

3) документы по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

4) документ Архивного фонда Российской Федерации – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учёт и подлежащий постоянному хранению;

5) особо ценный документ – документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учёта, хранения и использования;

6) уникальный документ – особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности;

7) архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

8) Архивный фонд Российской Федерации – исторически

сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;

9) архив – учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов;

10) государственный архив – федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией (далее – федеральный государственный архив), или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации (далее – государственный архив субъекта Российской Федерации), которые осуществляют комплектование, учёт, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов; (в ред. Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ)

11) муниципальный архив – структурное подразделение органа местного самоуправления или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным образованием, которые осуществляют хранение, комплектование, учёт и использование документов Архивного фонда Российской Феде-

рации, а также других архивных документов; (в ред. Федеральных законов от 08.05.2010 N 83-ФЗ, от 28.11.2015 N 357-ФЗ)

12) постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации – хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное);

13) временное хранение архивных документов – хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

14) временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации – хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в порядке, установленном статьёй 21 настоящего Федерального закона;

15) депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации – хранение документов Архивного фонда Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и организациями в течение сроков и на условиях, определённых соответствующими договорами между ними и уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства; (в ред. Федерального закона от 18.06.2017 N 127-ФЗ)

16) экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определе-

ния сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

17) упорядочение архивных документов – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства; (в ред. Федерального закона от 18.06.2017 N 127-ФЗ)

18) владелец архивных документов – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором;

19) пользователь архивными документами – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

Что касается нормативных документов по ведению кадровой документации, то тут всё намного сложнее, как минимум, вести документацию следует на основе:

Трудового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгал-

терском учёте»;

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 19.06.2020 № 887 «Об особенностях правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в 2020 году»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст;

Приказа Росстандарта от 14.05.2018 № 244-ст о внесении изменений в ГОСТ Р 7.0.97 – 2016;

ГОСТ Р 7.0.8 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

ГОСТ Р ИСО 15489-1 «Система стандартов по информа-

ции, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»;

Приказа Росстандарта от 25.05.2017 № 435-ст «О внесении изменений в приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст “Об утверждении национального стандарта Российской Федерации”»;

Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236;

Приказа Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»;

Приказа Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации»;

Приказа Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;

Методических рекомендаций Росархива по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

Указа Президиума Верховного Совета СССР от

04.08.1983 № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»;

Правил оказания услуг почтовой связи, утв. приказом Минсвязи от 31.07.2014 № 234;

Постановления Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты»;

Информации Минфина № ПЗ-10/2012 «О вступлении в силу с 1 января 2013 г. Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»».

Коммерческая ли организация, не коммерческая, частная, государственная, всё это просто только на первый взгляд. В случае судебных разбирательств может всплыть какое-нибудь постановление Совнаркома от 1927 года, которое всё ещё действует и его никто не отменял (так как Российская Федерация – правопреемник СССР) и окажется, что именно в данном вопросе в данной ситуации обязательно надо было руководствоваться данным постановлением. Так что, чем строже подход в самой организации к документообороту и делопроизводству, тем проще (чем сложнее процедуры, тем точнее они прописываются в инструкции), и легче в неопределённых моментах (всегда исходить из самого плохого варианта развития событий).

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Персональные данные – это очень сложная тема. Сами по себе персональные данные – сравнимы с теорией квантовой запутанности, вот сейчас это не персональные данные, но вот тут они уже самые, что ни на есть, – персональное некуда. Сам закон **Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ** состоит из 6 глав и 25 статей. Для понимания неюриста, да и юриста тоже, он чрезвычайно сложен. Самое главное, что в нём говорится, – что такое Персональные Данные: *«персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определённому или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)»*. Всё остальное в документе – это кто, что, и как может делать с этими самыми Персональными Данными.

Статья 1. Сфера действия настоящего Федерального закона

1. Настоящим Федеральным законом регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, иными государственными органами (да-

лее – государственные органы), органами местного самоуправления, иными муниципальными органами (далее – муниципальные органы), юридическими лицами и физическими лицами с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации, то есть позволяет осуществлять в соответствии с заданным алгоритмом поиск персональных данных, зафиксированных на материальном носителе и содержащихся в картотеках или иных систематизированных собраниях персональных данных, и (или) доступ к таким персональным данным.

2. Действие настоящего Федерального закона не распространяется на отношения, возникающие при:

1) обработке персональных данных физическими лицами исключительно для личных и семейных нужд, если при этом не нарушаются права субъектов персональных данных;

2) организации хранения, комплектования, учёта и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации;

3) утратил силу. – Федеральный закон от 25.07.2011 N

261-ФЗ;

4) обработке персональных данных, отнесённых в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну;

3. Предоставление, распространение, передача и получение информации о деятельности судов в Российской Федерации, содержащей персональные данные, ведение и использование информационных систем и информационно-телекоммуникационных сетей в целях создания условий для доступа к указанной информации осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 22 декабря 2008 года N 262-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации".

Статья 2. Цель настоящего Федерального закона

Целью настоящего Федерального закона является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Статья 3. Основные понятия, используемые в настоящем Федеральном законе

В целях настоящего Федерального закона используются следующие основные понятия:

1) персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определённом или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

1.1) персональные данные, разрешённые субъектом персональных данных для распространения, – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путём дачи согласия на обработку персональных данных, разрешённых субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом;

2) оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

3) обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

4) автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

5) распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределённому кругу лиц;

6) предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определённому лицу или определённому кругу лиц;

7) блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

8) уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

9) обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

10) информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

11) трансграничная передача персональных данных – пе-

передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

Для любого, кто собирается взаимодействовать с Персональными Данными, необходимо не просто прочесть настоящий закон, и попытаться его понять, но непрерывно сверяться с судебной практикой, отслеживать выпуски разъяснений соответствующих органов, таких как Роскомнадзор

ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ И ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПЕРСОНАЛУ

Иерархия регулирующих документов следующая:

- 1. Конституция РФ.*
- 2. Федеральные конституционные законы.*
- 3. Общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (в том числе ратифицированные Россией конвенции МОТ (Международной организации труда)).*
- 4. Трудовой кодекс РФ.*
- 5. Иные федеральные законы, содержащие нормы трудового права.*

6. *Законы субъектов Российской Федерации, содержащие нормы трудового права.*
7. *Указы Президента Российской Федерации.*
8. *Постановления Правительства Российской Федерации.*
9. *Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти.*
10. *Нормативные правовые акты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.*
11. *Нормативные правовые акты органов местного самоуправления.*
12. *Соглашения (региональные, отраслевые и иные).*
13. *Коллективные договоры.*
14. *Нормативные акты работодателя (локальные акты – в терминологии Трудового кодекса РФ).*

Внутренние локальные нормативные акты работодателя – документы, определяющие общие принципы работы компании. Эти документы обязательны для исполнения всеми работниками, имеющими к ним отношение. Такими документами являются *положения, инструкции, постановления*, и так далее. Для некоторых из них законодательно устанавливается порядок утверждения, например в ТК РФ говорится об обязательном ознакомлении принимаемого на работу перед подписанием трудового договора с Правилами Внутреннего Трудового Распорядка (ст. 168 ТК РФ), а про сами ПВТР сказано в **ТК РФ Статья 190 «Порядок утвер-**

ждения правил внутреннего трудового распорядка». В ст. 135 ТК РФ говорится про локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда.

Для наложения взыскания на работника, тот должен быть предварительно ознакомлен под роспись с определёнными локальными нормативными актами. Локальные нормативные акты должны быть изданы и утверждены. Утвердить их нужно для того, что бы из разряда «филькина грамота» они перешли в разряд «документ». Поэтому в организации утверждаются правила, в которых прописывается, как должен выглядеть документ, чтобы он был – документом. Но и сами правила создаются в рамках правового поля, определяемого нормативными документами более высокого уровня.

Дело это сложное, так как норм много. В чём-то сами госорганы идут навстречу пожеланиям трудящихся и выпускают в свет «методички», как, например, **Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечно-му и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».**

Методические рекомендации разъясняют положения стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016, содержат методику их практического использования органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями при реализации процессов документационного обеспече-

ния управления, в том числе в работе по созданию электронных документов, а также при разработке и внедрении систем электронного документооборота.

Методические рекомендации предназначены для применения органами государственной власти и государственными организациями, а также организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности. Методические рекомендации могут использоваться также в процессе обучения студентов по соответствующим дисциплинам.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (далее – Методические рекомендации) разработаны в целях определения:

- порядка применения положений ГОСТ Р 7.0.97-2016 (далее – Стандарт);
- последовательности действий по организации его применения.

1.2. Методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 июня 2015 г. N 162-ФЗ "О стандартизации в Российской Федерации", а также в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами в сфере информации и делопроизводства.

1.3. Методические рекомендации будут способствовать применению положений Стандарта в организациях различных организационно-правовых форм.

1.4. Положения Методических рекомендаций распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

1.5. Федеральным законом от 29 июня 2015 г. N 162-ФЗ "О стандартизации в Российской Федерации" установлен принцип добровольности применения стандартов.

Применение Стандарта предполагает:

– приведение локальных нормативных актов организации, устанавливающих правила оформления документов, в соответствие со Стандартом (инструкция по делопроизводству, стандарт организации, правила работы с документами в СЭД);

– разработку бланков и электронных шаблонов документов в соответствии с положениями Стандарта.

1.6. В соответствии со структурой Стандарта, а также в связи с необходимостью определения порядка его применения, Методические рекомендации имеют следующие разделы:

- 1. Общие положения;*
- 2. Термины и определения;*
- 3. Общие требования к созданию документов;*
- 4. Оформление реквизитов документов;*
- 5. Подготовка текстов документов;*

6. Бланки документов;

7. Особенности подготовки электронных документов.

Каждый «шаг», каждая процедура в бизнес-процессе, должны быть не просто формализованы, но и зафиксированы в виде внутренних локальных актов – положениях. Типовой вариант положения начинается так:

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Назначение документа

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2011 на базе политики Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования по системе качества переподготовки и повышения квалификации обучающихся.

1.2. Положение действует наряду со стандартами и другой нормативной документацией, на которую даны ссылки и является самостоятельным документом в системе менеджмента качества переподготовки и повышения квалификации слушателей (обучающихся).

2. Область применения документа

2.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов определяют механизм, структуру единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

3. Введение в действие документа

3.1. Положение вводится в действие с момента утверждения.

3.2. Требования данного документа являются обязательными для всех подразделений Академии, входящих в область распространения СМК.

4. Хранение документа

4.1 Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Другим вариантом начала положение может быть такой вариант:

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов

в Бюджетном дошкольном образовательном (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), Гражданским Кодексом РФ (далее ГК РФ), Уставом Бюджетного дошкольного образовательного учреждения Удмуртской Республики «Центр развития ребёнка – детский сад» (далее Учреждение) с целью разграничения полномочий, определения порядка действий и направлено на избежание нарушений конституционных норм, норм трудового законодательства, законодательства об образовании и иных прав и свобод

граждан.

1.2. Положение определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных актов, основные требования к содержанию локальных актов, порядку принятия указанных актов, а также внесения в них дополнений и изменений.

Целями и задачами Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений.

1.3. Положение является локальным актом Учреждения и вводится в действие приказом директора.

2. Понятие локального акта

2.1. Понятие локального акта.

Под локальным актом в настоящем Положении понимаются разрабатываемые и принимаемые Учреждением в соответствии с его компетенцией, определённой действующим законодательством и Уставом Учреждения внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производствен-

ной, управленческой, финансовой, кадровой, образовательной и иной функциональной деятельности внутри Учреждения. Локальные акты Учреждения действуют только в пределах данной общеобразовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

2.2. Локальные акты, регулирующие образовательный процесс в Учреждении конкретизируют права и обязанности участников образовательных отношений.

2.3. Локальные акты, регулирующие трудовые отношения в Учреждении и составляющие особую область отношений между работодателем и работниками, разрабатываются для реализации прав работников, исполнения ими обязанностей, поддержания дисциплины в трудовом коллективе. Нормы локальных актов Учреждения, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые без соблюдения, установленного статьёй 372 Трудового Кодекса РФ, порядка учёта мнения представительного органа работников, не подлежат применению.

Локальные акты Учреждения утверждаются работодателем (директором) в пределах компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями (ч. 1 ст. 8 ТК РФ).

2.4. Унифицированных форм для принятия локальных актов Учреждения не устанавливается. Исключение составляют:

- штатное расписание (форма № Т-3);
- график отпусков (форма № Т-7) ;
- формы локальных нормативных актов, утверждённые

Постановлением

Госкомстата России от 05.01.2004г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты».

– Формы остальных локальных актов Учреждения, директор определяет самостоятельно.

3. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом Учреждения деятельность регламентируется следующими видами локальных актов:

- положения;
- постановления;
- решения;
- приказы;
- распоряжения;
- инструкции;
- должностные инструкции;
- правила и порядки.

Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией Учреждения:

- локальные акты, регламентирующие управление Учреждения;
- локальные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности Учреждения;
- локальные акты, регламентирующие финансовые и хозяйственные аспекты деятельности Учреждения;
- локальные акты, регламентирующие особенности организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие оценку и учёт образовательных достижений воспитанников;
- локальные акты, регламентирующие условия реализации образовательных программ;
- локальные акты, регламентирующие права, обязанности, меры социальной поддержки обучающихся Учреждения;
- локальные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников Учреждения;
- локальные акты, регламентирующие образовательные отношения Учреждения;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства Учреждения.

б) по критериям:

- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников и не распространяющиеся на всех работников;

- по способу принятия: принимаемые директором единолично и принимаемые с учётом мнения представительного органа участников образовательных отношений или органов самоуправления (Приложение 1);
- по сроку действия: постоянного действия, с определённым сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного и временного хранения.

Вся суть составления «свода», «устава», положения – обозначить рамки правового поля, в котором осуществляются трудовые отношения различного формата. Чтобы, когда придут контролирующие органы и спросят, а они рано или поздно, но приходят, и спрашивают, почему на вас жалуется ваш работник, можно было предъявить доказательство своей правоты. Чтобы издать приказ о неначислении премии инспектору по кадрам за халатность в работе, результатом которой стали финансовые убытки компании, необходимо, чтобы инспектор по кадрам знал «правила игры» и имел чёткое представление о требованиях предъявляемых работодателем к его результатам труда.

НОРМЫ ЭТИКИ И ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Под этикой деловых отношений подразумевается некоторая система знаний о профессиональной и трудовой морали,

то есть о том, как складываются отношения между людьми в процессе трудовых отношений, как люди относятся к своей работе, какой вообще вкладывают в свою работу смысл. Из словаря, можно узнать, что **«Деловая этика – это современные организационные стандарты, принципы, наборы ценностей и норм, которые регулируют действие и поведение человека в организации. Деловая этика имеет два аспекта: нормативная деловая этика или описательная деловая этика. Как корпоративная практика и карьерная специализация, эта область деятельности в основном нормативная»**.

Деловое общение – вид общения, цель которого лежит за пределами процесса общения и которое подчинено решению определённой задачи (производственной, научной, коммерческой и т. д.) исходя из общих интересов и целей коммуникантов. Деловое общение – это коммуникативная предметно-целевая и по преимуществу профессиональная деятельность в сфере социально-правовых и экономических отношений (М. В. Колтунова 2005).

Этика в каждой сфере бизнеса своя, она в принципе для каждого определённого социума – своя собственная: **«Этика – философская дисциплина, предметами исследования которой являются нравственность и мораль. Первоначально смыслом слова этос было совместное жилище и правила, порождённые совместным проживанием, нормы, спла-**

чивающие общество, способствующие преодолению индивидуализма и агрессивности. По мере развития общества к этому смыслу добавляется изучение совести, добра и зла, сочувствия, дружбы, смысла жизни, самопожертвования и так далее».

Согласно энциклопедии, **мораль** (лат. *moralitas*, термин введён Цицероном от лат. *mores* «общепринятые традиции») – *принятые в обществе представления о хорошем и плохом, правильном и неправильном, добре и зле, а также совокупность норм поведения, вытекающих из этих представлений. Иногда термин употребляется по отношению не ко всему обществу, а к его части, например: христианская мораль, буржуазная мораль и так далее. В тех языках, где, как, например, в русском, помимо слова мораль употребляется слово нравственность (в немецком – *Moralität* и *Sittlichkeit*), эти два слова чаще выступают в роли синонимов или каким-то образом концептуализируются для обозначения отдельных сторон (уровней) морали, причём концептуализации такого рода носят по преимуществу авторский характер. Мораль, принятая и преобладающая в том или ином обществе, называется общественной мораль. Мораль изучает отдельная философская дисциплина – этика.*

В классовом обществе мораль может быть только классовой.

В буржуазном обществе этикет, как система распознавания «свой-чужой», играет огромную роль: она служит про-

пуском в «общество». В нашей же стране, относительно недавно ушедшей от «социалистической морали», этикет деловых отношений – это пока ещё просто свод некоторых универсальных правил поведения в трудовых отношениях, нарушение которых не карается незамедлительным ostracismом.

Этика и этикет деловых отношений предлагает руководителю развить в себе следующими качествами:

способностью согласовывать;

решительностью и оправданной уступчивостью;

требовательностью к себе и другим;

способностью работать в стрессовой обстановке.

Деловые отношения являются типом общественных отношений, в сферу которых входят взаимосвязь между участниками бизнес-процессов, как в форме партнёрства, так и конкуренции. Осуществление деловых отношений предписывает ориентацию на деловых партнёров, на потребителей, именно для того, что бы получить максимально эффективный положительный результат, заключить сделку, выполнить контракт и так далее. Сама логика деловых отношений указывает на то, что от участника требуется уметь проявлять инициативность, в нужный момент поставить себя в позицию хозяина положения, взять ответственность на себя, так как само участие в данного рода отношениях позволяет оказывать значительное влияние на информированность, зна-

ния, умения, отношения и чувства партнёров. Деловые отношения – в первую очередь – это общение.

Общение, как сложный, многоплановый процесс выстраивания и развития взаимодействия с индивидуумами, порождается потребностями в совместной деятельности, включающий в себя обмен информацией, построение единой программы взаимодействия, восприятия и понимания других.

Этические принципы – *обобщённое выражение нравственных требований, которые выработались в моральной сфере определённого общества, и указывающие на должное поведение участников деловых отношений.*

Этические нормы – *система общих ценностей, свод устоявшихся правил этики, соблюдение которых требуется от всех членов коллектива, организации.*

Психологически нормы и принципы предъявляют каждому члену коллектива заданный набор психологических характеристик индивидуума.

Принципы этики делового общения – *отражение, путём обобщения, нравственных требований, выработанных в общественном моральном поле, которые предписывают определённые модели поведения в процессе деловых отношений.*

Этических принципов, как основных идей, в сфере деловых отношений несколько:

Пунктуальность. *Требование, предъявляемое к участнику деловых отношений безотносительно его должности*

и статуса, выражаемое в ожидании от него всё делать вовремя. Не опаздывать, так как это очень сильно вредит бизнесу: на постоянно опаздывающего нельзя положиться. Всё по графику, всё по расписанию – основа любой должностей обязанности.

Конфиденциальность. *Имманентный режим секретности.* Распространяется на все, что находится внутри организации. Помимо коммерческой тайны, традиционно не подлежит оглашению любой казус и эксцесс внутри компании, информация о межличностных отношениях среди сотрудников, и тому подобное.

Коммуникабельность, *как проявление любезности, доброжелательности, приветливости.* Интересы бизнеса требуют от исполнителей привлекать и удерживать клиентов, поэтому формальная вежливость – обязательное требование к навыкам работника. Но и для эффективной работы, требующей внутриорганизационной коммуникации между работниками, вежливость так же необходима.

Внимание к окружающим, *как вариант вежливости – учтивости.* Требуется, опять же, для поддержания нормальных отношений, как деловых – с контрагентами, так и внутри коллектива – между работниками. Уважительное отношение к чужому мнению. Умение поставить себя на место другого, принятие критики, умение слушать и слышать, всё это необходимо для того, что бы считаться членом коллектива, или хорошим бизнес-партнёром.

Дресс-код – *форма одежды*. Требования соответствовать внешне своему статусу и месту в организационной иерархии. Внешний вид – это естественный способ рассказать о себе, продемонстрировать своё отношение к своему участию в бизнесе в целом, и к определённой ситуации – в частности. Умение одеваться правильно, согласно предъявляемым требованиям или определённой ситуации – в корпоративном секторе на уровне топ-менеджмента – жизненно важно. Но и для рядового сотрудника низшего звена, многие организации выдвигают, как гласно формальные требования к внешнему виду, так и негласные.

Грамотность, как *умение чётко и верно излагать свои мысли*. Помимо просто соблюдения норм правописания, грамотность подразумевает и релевантное использование терминологического аппарата, и построение специфических синтаксических конструкций в рамках профессионального дискурса.

Вышеперечисленные основы деловых отношений – это самый базис, необходимый любому работнику, так как, по сути, они унифицированные и универсальны для любой сферы деловых отношений. И входят в рамки универсальных норм бизнеса: ответственность, уважение человеческого достоинства и интересов участников бизнес-процессов.

Этика деловых отношений присутствует всюду, и соблюдать её необходимо и в отношениях компании и внешне-

го социального окружения, между бизнесами, внутри самого бизнеса (организации, компании), между работниками любой формы подчинённости, любого легитимного статуса. Так как в отношения могут осуществляться различные виды делового общения, то возникает специфика, требующая конвенциональности коммуникации. Задачей в этом случае выступает необходимость формулирования принципов делового общения, соответствующих каждому из видов делового общения, но, так же, и общим нравственным основам поведения в данном обществе. Ну и, конечно же, быть качественным средством координации участников данного делового общения.

У философа Канта И. есть *категорический императив*, выражающий общий принцип человеческого общения фразой: «*Поступай так, чтобы максима твоей воли всегда могла иметь также и силу принципа всеобщего законодательства*». В случае делового общения, этот принцип можно выразить следующим образом: принимая решение в процессе делового общения, определяющее выбор наиболее предпочтительных ценностей в имеющейся ситуации, следует поступать так, что бы максима твой воли была в дискурсе второй стороны, и допускала адаптацию парадигмы интересов всех участвующих в процессе сторон.

В целом, считается, что в основе этики деловых отношений лежит координация, а для большей эффективности и гармонизация, интересов. При этом следует декларировать,

что всё осуществляется этическими средствами в интересах и целях, абсолютно морально оправданных. Для этого необходимо постоянно сверять «этический кодекс делового общения» с актуальной ситуацией, дабы всегда быть в рамках дозволенного и имеющего потенциальную оправданность причин вступления в это общение. И если для рядовых сотрудников издержки такой рефлексии производимой более по наитию интересны лишь самим работникам, то для крупного бизнеса это очень сложные процессы по вычислению уровня издержек порой планетарного масштаба.

В самом простейшем варианте, этика деловых отношений сводится к элементарной вежливости и рачительности в работе. Здороваться при встрече, не входить без стука и составлять текст документа без ошибок – обычно большего от простого инспектора по кадрам и не требуется.

При возникновении отчётливого неприятия имеющейся практики деловых отношений в организации, не стоит пытаться ни переделать их, ни переделать себя. Просто вы не на своём месте и стоит подыскать другое.

БАЗОВЫЕ ОСНОВЫ ИНФОРМАТИКИ, СТРУКТУРНОЕ ПОСТРОЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С НИМИ

Информатика, как наука, занимается систематизацией приёмов создания, хранения, воспроизведения, обработ-

ки, передачи данных с помощью электронно-вычислительных средств. Изучает принципы функционирования таких средств. Разрабатывает методы их управления. Сам термин информатика – калька с французского *Informatique*, составленного из двух слов: информация и автоматика. Синонимом в англоязычной среде служит «*Computer Science*».

Предмет информатики как науки составляют:

аппаратное обеспечение средств вычислительной техники;

программное обеспечение средств вычислительной техники;

средства взаимодействия аппаратного и программного обеспечения;

средства взаимодействия человека с аппаратными и программными средствами.

В информатике средство взаимодействия называется *интерфейсом*, поэтому и средства соединения двух информационно-вычислительных аппаратов (компьютер – принтер, компьютер – монитор) так же называют интерфейсом, но в быту за интерфейсом в основном закрепилось понятие «интерфейс пользователя» – средство взаимодействия человека с аппаратными и программными средствами.

Задачей информатики выступает систематизация приёмов и методов работы с аппаратными и программными средствами вычислительной техники. Декларируемая цель си-

стематизации – выделить, внедрить, развить ведущие перспективные и самые эффективные технологии автоматизации процессов обработки данных, и обеспечить методиками новые изыскания.

Информатика наука прикладная, практическая. Апробация результатов её научных изысканий проводится, как и их последующее внедрение, если они отвечают требованиям предъявляемым к повышению эффективности (которая всё чаще выражается в финансовых показателях капитализации). Основные направления в составе главной задачи информатики направленной на практическое применение, это:

- архитектура вычислительных систем, применимые для этого приёмы и методы построения систем, ориентированных на автоматическую обработку данных;

- интерфейсы вычислительных систем, где прорабатываются приёмы и методы управления аппаратным и программным обеспечением;

- программирование, как приёмы, методы и средства разработки комплексных задач;

- преобразование данных в виде приёмов и методов преобразования структур данных;

- защита информации, как создание и обобщение приёмов, разработка методов и средств защиты данных;

- автоматизация, как форма функционирования программно-аппаратных средств без участия человека;

- стандартизация, нацеленная на обеспечение совместимо-

сти между аппаратными и программными средствами, между форматами представления данных, относящихся к различным типам вычислительных систем.

Информатика, как наука оперирует такими понятиями, как: информация, информационные системы, информационные технологии.

Информация – это совокупность сведений (данных), которые воспринимают из окружающей среды (входная информация), выдаётся в окружающую среду (выходная информация) или хранят внутри определённой системы.

Энциклопедия даёт такое описание информации:

Информация (от лат. *informātiō* «разъяснение, представление, понятие о чём-либо» *informare* «придавать вид, форму, обучать; мыслить, воображать») – сведения независимо от формы их представления.

Несмотря на широкую распространённость, понятие информации остаётся одним из самых дискуссионных в науке, а термин может иметь различные значения в разных отраслях человеческой деятельности.

Информация – это не материя и не энергия, информация – это информация (Норберт Винер).

Определений информации существует множество, причём академик Н. Н. Моисеев даже полагал, что в силу широты этого понятия нет и не может быть строгого и достаточно универсального определения информации.

Инспектору по кадрам достаточно будет знать, что свойствами информации являются: объективность и субъективность, полнота, достоверность, адекватность, доступность, актуальность. Имея в распоряжении такой набор параметров, можно достаточно точно охарактеризовать любой кадровый документ.

Что касается данных содержащихся в документе, то они являются составной частью информации, представляющие собой зарегистрированные сигналы. Во время информационного процесса данные преобразуются из одного вида в другой с помощью методов. Обработка данных содержит в себе большое разнообразие операций. Базовыми операциями с данными являются:

- сбор данных, как процесс накопления информации с целью обеспечения достаточной полноты для принятия решения;

- формализация данных, как процедура приведения данных, поступающих из разных источников к единой форме;

- фильтрация данных, это процесс устранения лишних данных, не требующихся для принятия решений;

- сортировка данных, то есть упорядочение данных по утверждённому признаку с целью удобства использования;

- архивация данных, мероприятия по сохранению данных в удобной и доступной форме;

- защита данных ,очень актуальный момент в работе с

данными в современных реалиях, представляет собой комплекс действий, направленных на предотвращение потерь, воспроизведения и модификации данных;

транспортировка данных, приём и передача данных между отдалёнными пользователями информационного процесса. Источник данных, в случае компьютерной техники, называют сервером, а потребителя – клиентом;

преобразование данных, изменение данных одной формы в другую или из одной структуры в другую, или изменение типа носителя.

Получение входящих документов, их идентификация, регистрация, передача и так далее – всё это работа с данными.

Ну, а раз имеется постоянная однотипная работа с данными, то есть и её систематизация. А система – это комбинация взаимодействующих элементов, организованных для достижения одной или нескольких поставленных целей. Ну, а информационная система – взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемая для хранения, обработки и выдачи информации с целью решения конкретной задачи.

Современная работа кадрового делопроизводителя – это работа с информацией при помощи технических средств, и самым главным из них – это компьютер. Компьютер, оснащённый специализированными программными средствами, служит технической базой и инструментом информационной системы кадрового делопроизводства.

В работе информационной системы можно выделить следующие этапы (согласно энциклопедии):

1. Создание данных – формирование первичных сообщений, которые фиксируют результаты определённых операций, свойства объектов и субъектов управления, параметры процессов, содержание нормативных и юридических актов и т. п.

2. Накопление и систематизация данных – организация такого их размещения, которое обеспечивало бы быстрый поиск и отбор нужных сведений, методическое обновление данных, защита их от искажений, потери, деформирование целостности и др.

3. Обработка данных – процессы, вследствие которых на основании ранее накопленных данных формируются новые виды данных: обобщающие, аналитические, рекомендательные, прогнозные. Производные данные также могут подвергаться дальнейшей обработке, давая сведения более глубокой обобщённости и т.д.

4. Отображение данных – представление их в форме, пригодной для восприятия человеком. Прежде всего – это вывод на печать, то есть изготовление документов на так называемых твёрдых (бумажных) носителях. Широко используют построение графических иллюстративных материалов (графиков, диаграмм) и формирование звуковых сигналов.

Первичный этап, как точка входа, может получать «сообщения» в любой форме, хоть в форме слов, хоть в фор-

ме телефонограммы с пометкой «молния». Через оператора либо некоего интерфейса (средство регистрации первичной информации) эти «сообщения» переводятся в «машинный вид».

Следящие два этапа для своей реализации задействуют (обычно) средства в виде компьютерной техника различного вида. А то, что обеспечивает возможность предоставления информации человеку – это средства отображения данных, компоненты вычислительной техники.

Кадровик, сидящий за рабочим компьютером и составляющий график работы, представляет собой систему – человек-машина, а конкретнее: оператора в режиме диалога информационной системы с пользователем. В этой информационной системе у нас в наличие: диалоговая подсистема ввода-вывода, подсистема реализации логики диалога, подсистема прикладной логики обработки данных, подсистему логики управления данными. То есть ,есть монитор и клавиатура ,позволяющие вводить данные и видеть данные, сам компьютер с операционной системой, как техническое средство, компьютерная программа, как интерфейс, и компьютерный файл, как «база данных» хранилище данных.

Чуть выше уровнем стоят информационные системы с сетевым распределением – когда оператор обращается посредством своего компьютера к другому компьютеру, предназначенного для хранения и передачи данных.

Знания, что такое данные, информация и информационная система, особо в работе не помогают, разве что расширяют тезаурус работника. Но, всё же, когда на электронную почту придёт рассылка с рекламой новой информационной системы для ЭДО – будет сразу понятно, о чём идёт речь.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СОЮЗОВ И ДРУГИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ РАБОТНИКОВ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УЧЁТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.

Федеральная налоговая служба, Федеральная миграционная служба, Государственная Инспекция Труда, участковый полицейский... Учётные документы может запросить практическая любой орган госвласти. И, конечно же, профсоюз.

Федеральный закон от 12.01.1996 N 10-ФЗ (ред. от 21.12.2021) «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»

Статья 17. Право профсоюзов на информацию

1. Для осуществления своей уставной деятельности профсоюзы вправе бесплатно и беспрепятственно получать от работодателей, их объединений (союзов, ассоциаций), органов государственной власти и органов местного самоуправления информацию по социально-трудовым вопросам.

Профсоюзные органы имеют право обсуждать полученную информацию с приглашением представителей работодателей, их объединений (союзов, ассоциаций), органов управления организацией, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

2. Профсоюзы имеют право пользоваться государственными средствами массовой информации в порядке, определяемом договорами с их учредителями, а также могут быть учредителями средств массовой информации в соответствии с федеральным законом.

Государственный контроль устанавливается в соответствии с **Федеральным законом от 31.07.2020 N 248-ФЗ (ред. от 06.12.2021) «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»** (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022)

Статья 1. Государственный контроль (надзор), муниципальный контроль в Российской Федерации

1. Под государственным контролем (надзором), муниципальным контролем в Российской Федерации (далее – государственный контроль (надзор), муниципальный контроль) в целях настоящего Федерального закона понимается деятельность контрольных (надзорных) органов, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований, осуществляемая в пределах полномочий указанных органов посредством профилактики нарушений обязательных требований, оценки соблюдения граж-

данами и организациями обязательных требований, выявления их нарушений, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению выявленных нарушений обязательных требований, устранению их последствий и (или) восстановлению правового положения, существовавшего до возникновения таких нарушений.

2. Государственный контроль (надзор), муниципальный контроль должны быть направлены на достижение общественно значимых результатов, связанных с минимизацией риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, вызванного нарушениями обязательных требований.

3. Для целей настоящего Федерального закона к государственному контролю (надзору), муниципальному контролю не относятся:

1) мероприятия по проверке заявлений и сообщений о преступлениях и происшествиях, разрешение которых отнесено к компетенции органов внутренних дел и иных органов дознания;

2) оперативно-разыскная деятельность, дознание и предварительное следствие;

3) производство и исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях;

4) рассмотрение дел о нарушении законодательства о рекламе;

5) проверка устранения обстоятельств, послуживших

основанием для назначения административного наказания в виде административного приостановления деятельности;

6) деятельность судов, деятельность по обеспечению установленного порядка деятельности судов и деятельность по исполнению судебных актов, актов других органов и должностных лиц;

7) деятельность органов прокуратуры по осуществлению прокурорского надзора;

8) расследование причин возникновения аварий, несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений, поражений) людей, животных и растений, причинения вреда (ущерба) окружающей среде, имуществу граждан и организаций, государственному и муниципальному имуществу;

9) деятельность органов внешней разведки Российской Федерации;

10) деятельность органов государственной охраны;

11) деятельность органов федеральной службы безопасности;

12) деятельность федерального органа исполнительной власти в сфере мобилизационной подготовки и мобилизации в Российской Федерации.

4. Федеральный государственный контроль (надзор) осуществляется в рамках полномочий органов государственной власти Российской Федерации по предметам ведения Россий-

ской Федерации, полномочий органов государственной власти Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

5. Региональный государственный контроль (надзор) осуществляется в рамках полномочий субъекта Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, полномочий субъекта Российской Федерации по предметам ведения субъекта Российской Федерации.

6. Муниципальный контроль осуществляется в рамках полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения.

7. Виды государственного контроля (надзора), виды муниципального контроля (далее также – вид контроля) устанавливаются в соответствии с частью 8 настоящей статьи.

8. Виды федерального государственного контроля (надзора), виды регионального государственного контроля (надзора) по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, виды муниципального контроля устанавливаются федеральными законами (далее – федеральный закон о виде контроля). Виды регионального государственного контроля (надзора) по предметам ведения субъектов Российской Федерации устанавливаются законами субъектов Российской Федерации (далее –

закон субъекта Российской Федерации о виде контроля).

9. Вид регионального государственного контроля (надзора), вид муниципального контроля подлежат осуществлению при наличии в границах субъекта Российской Федерации, границах муниципального образования объектов соответствующего вида контроля.

10. Федеральным законом о виде контроля, законом субъекта Российской Федерации о виде контроля определяется наименование вида контроля с указанием его отнесения к федеральному государственному контролю (надзору), или к региональному государственному контролю (надзору), или к муниципальному контролю.

ТЕХНОЛОГИИ, МЕТОДЫ И МЕТОДИКИ ПРОВЕДЕНИЯ АНАЛИЗА И СИСТЕМАТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ

В любой момент времени в компанию может прийти запрос на предоставление какой-нибудь вышестоящей контролирующей организации учётных документов. Поэтому, делопроизводитель должен уметь разбираться в классификации документации (особенно, если этот делопроизводитель – специалист по кадрам). Для этого существует нормативный акт ОК 011-93:

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).

Является составной частью Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и охватывает унифицированные системы документации и формы документов, разрешённых к применению в народном хозяйстве.

Общероссийский классификатор управленческой документации разработан взамен Общесоюзного классификатора управленческой документации (1 89 012) на территории Российской Федерации.

ОКУД предназначен для решения следующих задач:

- регистрации форм документов;*
- упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве;*
- сокращения количества применяемых форм;*
- исключения из обращения неунифицированных форм документов;*
- обеспечения учёта и систематизации унифицированных форм документов на основе их регистрации;*
- контроля за составом форм документов и исключения дублирования информации, применяемой в сфере управления;*
- рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов.*

Объектами классификации в ОКУД являются общероссийские (межотраслевые, межведомственные) унифициро-

ванные формы документов, утверждаемые министерствами (ведомствами) Российской Федерации – разработчиками унифицированных систем документации (УСД).

В ОКУД приведены наименования и кодовые обозначения унифицированных форм документов, входящих в унифицированные системы документации.

Код унифицированной формы документа (код) состоит из семи цифровых десятичных знаков и контрольного числа (КЧ).

В ОКУД принята иерархическая классификация с тремя степенями.

Каждая позиция классификатора состоит из двух блоков:

- блока идентификации;
- блока наименований объекта классификации.

Идентификация унифицированной формы проводится через классификацию.

Структура кодового обозначения унифицированной формы документа по ОКУД:

Пример кодового обозначения унифицированной формы документа по ОКУД: 09010046 Расчётная ведомость по страховым взносам в Пенсионный фонд

В кодовом обозначении унифицированной формы документа отражены следующие признаки классификации: первый и второй знаки (класс форм) – принадлежность унифицированной формы документа к соответствующей унифицированной системе документации; третий и четвёртый знаки

(подкласс форм) – общность содержания множества форм документов и направленность их использования; пятый, шестой и седьмой знаки – регистрационный номер унифицированной формы документа внутри подкласса; восьмой знак – контрольное число.

Для Унифицированной системы первичной учётной документации в документации по учёту сельскохозяйственной продукции и сырья пятый знак (вид формы) – общность учётных операций; шестой и седьмой знаки – регистрационный номер унифицированной формы документа внутри вида.

Блок наименований объекта классификации представляет собой запись наименования конкретной унифицированной формы документа.

С целью обеспечения преемственности обозначений унифицированных форм документов, сложившихся в органах государственной статистики, в унифицированных системах первичной учётной документации (03 класс) и отчетно-статистической документации (06 класс) приводится также "Индекс", а для отчетно-статистической документации и "Периодичность" представления унифицированных форм документов.

Согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 года N 835 "О первичных учётных документах" заинтересованным федеральным органам исполнительной власти предоставлено право по согласо-

нию с Госкомстатом России на базе унифицированных форм первичной учётной документации разрабатывать и внедрять специализированные формы первичных учётных документов в организациях, находящихся в сфере их деятельности. В создаваемых на основе настоящего общероссийского классификатора отраслевых (ведомственных) классификаторах для указанных специализированных форм первичных учётных документов должны использоваться в подклассах класса 03 "Унифицированная система первичной учётной документации" серии кодов 700-999, а в видах форм – серии кодов 70-99.

Коды ОКУД подлежат простановке в унифицированных формах документов.

Классы с 60-го по 79-й включительно, не приведённые в ОКУД, выделены для унифицированных систем документации Вооружённых Сил Российской Федерации. Регистрацию унифицированных форм документов этих систем осуществляет Генеральный штаб Вооружённых сил Российской Федерации в установленном им порядке.

В создаваемых на основе настоящего общероссийского классификатора отраслевых (ведомственных) классификаторах при необходимости введения в эти классификаторы дополнительных классов для их кодирования должна использоваться серия кодов 80-99.

Вновь разработанные унифицированные формы документов, входящие в УСД, подлежат регистрации во ВНИИКИ

Госстандарта России путём включения их в ОКУД.

Система ведения ОКУД предусматривает взаимодействие ВНИИКИ Госстандарта России с организациями (подразделениями) министерств и ведомств России, ответственных за разработку и утверждение УСД.

Исходя из подведомственности компании, следует собрать пакет документов, которые всегда должны быть в оперативной доступности и быть актуальными. При электронном документообороте, это достаточно просто сделать. В традиционном – бумажном – трудоёмкость несколько выше.

VI. СПИСОК КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ С КОТОРЫМИ СВЯЗАНА РАБОТА СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ

1. ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ПРИЕМА РАБОТНИКА НА РАБОТУ

Допсоглашение к трудовому договору с работником ФБУ

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем и работником. Применительно к ст. 72 ТК РФ. Свободная форма

Заявление о заключении трудового договора

Документ не обязателен к применению. Составляется работником. Применительно к ст. 67 ТК РФ. Свободная форма

Заявление о неприменении условия об испытании в связи с его незаконностью

Документ не обязателен к применению. Составляется ра-

ботником. Свободная форма

Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 2 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде". Составляется работником. Свободная форма

Заявление о приеме на подземные работы

Документ обязателен к применению в соответствии с П. 8 «Правил проверки соответствия знаний и умений лица, принимаемого на подземные работы, соответствующим квалификационным требованиям» (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.05.2012 N 506). Составляется работником при приеме на подземные работы. Свободная форма. Применительно к статье 330.2 ТК РФ

Заявление о приеме на работу (кроме приема на подземные работы)

Документ не обязателен к применению. Составляется работником. Применительно к ст. 65 ТК РФ. Свободная форма

Заявление об отсутствии ограничений на выполне-

ние работы по совместительству

Документ не обязателен к применению. Составляется работником. Применительно к ст. 282 ТК РФ и ст. 329 ТК РФ. Свободная форма

Отказ от прохождения незаконного медицинского осмотра при приеме на работу (вариант 1)

Документ не обязателен к применению. Составляется лицом, которое направлено на медицинский осмотр при приеме на работу. Свободная форма

Отказ от прохождения незаконного медицинского осмотра при приеме на работу (вариант 2)

Документ не обязателен к применению. Составляется лицом, которое направлено на медицинский осмотр при приеме на работу. Свободная форма

Письменное требование о сообщении причины отказа в приеме на работу

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 5 ст. 64 ТК РФ в случае, когда работнику необходимо получить письменный отказ в приеме на работу. Составляется лицом, которому было отказано в заключении трудового договора. Свободная форма

Положение о хранении и использовании персональ-

ных данных работников

Документ обязателен к применению в соответствии со ст. 87 ТК РФ. Составляется и утверждается работодателем с учетом мнения профсоюза (при наличии). Свободная форма

Приказ распоряжение о приеме работника на работу

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 68 ТК РФ. Свободная форма

Расписка в получении разъяснения субъектом персональных данных последствий отказа в их предоставлении

Документ обязателен к применению, в соответствии с ч. 3 ст. 16 Федерального закона и ч. 2 ст. 18 от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". Составляется оператором (работодателем) и работником. Свободная форма. Применительно к ст. 86 ТК РФ

Согласие на обработку персональных данных

Документ не обязателен к применению. Составляется работником и работодателем. Применительно к ст. 86 – 88 ТК РФ. Свободная форма

Согласие родителя на трудоустройство несовершеннолетнего

шеннолетнего работника

Документ обязателен к применению. Составляется родителем, опекуном, попечителем несовершеннолетнего, принимаемого на работу. Применительно к ст. 63 ТК РФ. Свободная форма

Справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 4 ст. 275 ТК РФ; п. 1 ч. 1 ст. 349.1 ТК РФ; ч. 1 ст. 349.2 ТК РФ; п. 2, п. 3 и п. 3.1 ч. 1 ст. 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Создается и заполняется работодателем, Обязательная форма, Утверждена Указом Президента РФ от 23.06.2014 N 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»

Справка о характере работы по основному месту работы

Документ обязателен к применению в соответствии со ст. 283 ТК РФ. Составляется работодателем на основании запроса работника. Свободная форма

Требование о предоставлении письменного отказа

в приеме на работу

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 5 ст. 64 ТК РФ в случае, когда работнику необходимо получить письменный отказ в приеме на работу. Составляется лицом, которому было отказано в заключении трудового договора. Свободная форма

Требование об ознакомлении с правилами внутреннего трудового распорядка

Документ не обязателен к применению. Составляется работником. Применительно к ст. 22 ТК РФ. Свободная форма

Трудовой договор между работником и работодателем – микропредприятием

Документ обязателен к применению в соответствии со ст. 309.2 ТК РФ. Составляется работодателем, Обязательная форма. Утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2016 N 858

Трудовой договор с работником бюджетного учреждения

Документ не обязателен к применению. Составляется работником и работодателем. Применительно к ст. 67 ТК РФ. Свободная форма

Трудовой договор с работником ФБУ

Документ не обязателен к применению. Составляется работником и работодателем. Применительно к статье 67 ТК РФ. Свободная форма

Трудовой договор с руководителем государственного муниципального учреждения

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 3 ст. 275 ТК РФ. Составляется работодателем, Обязательная форма, Утверждена Постановлением Правительства РФ от 12.04.2013 N 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения»

Трудовой договор

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 1 и ч. 3 ст. 67 ТК РФ, ст. 309.2 ТК РФ. Составляется работодателем и работником. Свободная форма

Вкладыш в трудовую книжку

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 1 – 2 ст. 66 ТК РФ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225. Заполняется работодателем. Обязательная форма Утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225

Дубликат трудовой книжки

Документ обязателен к применению в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225. Заполняется работодателем. Свободная форма. Применительно к ст. 66 ТК РФ

Книга учета движения трудовых книжек и вкладываемых в них

Документ обязателен к применению в соответствии с п. 40 «Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей». Составляется и заполняется работодателем. Обязательная форма

Личная карточка

Документ не обязателен к применению. Заполняется работодателем в процессе трудовой деятельности работника. Свободная форма

Направление на предварительный медицинский осмотр

Документ обязателен к применению в соответствии с абз. 12 ч. 2 ст. 212 ТК РФ, п. 7 – 8 Приложения №3 к Приказу Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н. Составляется работодателем. Свободная форма

Положение о хранении персональных данных

Документ обязателен к применению в соответствии со ст. 87 ТК РФ. Составляется и утверждается работодателем с учетом мнения профсоюза (при наличии). Свободная форма

Правила внутреннего трудового распорядка

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 3 ст. 68 ТК РФ и ст. 189 ТК РФ. Составляется работодателем с учетом мнения профсоюза (при наличии). Свободная форма

Приказ о восстановлении работника по решению суда

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Свободная форма

Приказ о материальном поощрении

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 191 ТК РФ. Свободная форма

Приказ о моральном поощрении

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 191 ТК РФ. Свободная форма

Приказ об утверждении перечня должностей с ненормированным рабочим днем

Документ обязателен к применению в соответствии со ст. 101 ТК РФ. Составляется работодателем. Свободная форма

Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладыша в неё

Документ обязателен к применению в соответствии с п. 40 «Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей». Создается и заполняется работодателем. Обязательная форма. Утверждена Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69 Применительно к ст. 66 ТК РФ

Трудовая книжка

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 1 – 2 ст. 66 ТК РФ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225. Заполняется работодателем. Обязательная форма. Утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225

Уведомление о переходе на электронные трудовые книжки

Документ обязателен к применению в соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О

внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде". Составляется работодателем. Свободная форма

Штатное расписание

Документ обязателен к применению в соответствии с абз. 3 ч. 2 ст. 57 ТК РФ. Составляется работодателем на основании заключенного трудового договора. Свободная форма

2. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

А. ДОКУМЕНТЫ ПРИ ПЕРЕВОДЕ, ПЕРЕМЕЩЕНИИ РАБОТНИКА

Дополнительное соглашение к Трудовому договору

Документ обязателен к применению в соответствии со ст. 72 ТК РФ. Составляется работодателем. Свободная форма

Заявление об отказе от перевода

Документ не обязателен к применению. Составляется работником. Применительно к ст. 72.2 ТК РФ. Свободная форма

Письменная просьба работника о его переводе на работу к другому работодателю

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 2 ст. 72.1 ТК РФ. Составляется работником. Свободная форма

Письменное предложение о переводе к другому ра- ботодателю

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 72.1 ТК РФ. Свободная

форма

Письменное согласие работника на перевод к другому работодателю

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 2 ст. 72.1 ТК РФ. Составляется работником. Свободная форма

Письменное согласие работника на перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 1 – 3 ст. 73 ТК РФ. Составляется работником. Свободная форма

Предложение другой работы при возникновении ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 2 ст. 83 ТК РФ. Составляется работодателем. Свободная форма

Предложение другой работы при возникновении ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности, исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому до-

говору

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 2 ст. 83 ТК РФ. Составляется работодателем. Свободная форма

Предложение другой работы при восстановлении на работе работника, ранее выполнявшего эту работу

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 2 ст. 83 ТК РФ. Составляется работодателем. Свободная форма

Предложение другой работы при дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 2 ст. 83 ТК РФ. Составляется работодателем. Свободная форма

Предложение другой работы при прекращении допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 2 ст. 83 ТК РФ. Составляется работодателем. Свободная форма

Предложение другой работы при приостановлении специального права

Документ обязателен к применению в соответствии со ст. 83 ТК РФ. Составляется работодателем. Свободная форма

Предложение работнику о переводе на другие должности в связи с отказом работать в новых условиях

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 3 ст. 74 ТК РФ. Составляется работодателем. Свободная форма

Предложение работнику о переводе на другую работу по медицинским показаниям

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 1 ст. 73 ТК РФ. Составляется работодателем

Предложение руководителю о переводе на другую работу по медицинским показаниям

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 3 ст. 73 ТК РФ. Составляется работодателем. Свободная форма

Приказ о переводе работника на другую работу

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 72 ТК РФ

Приказ о перемещении работника

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 72.1 ТК РФ. Свободная форма

Приказ об объявлении простоя

Документ обязателен к применению согласно ст. 220 ТК РФ. Составляется работодателем. Свободная форма

Согласие работника на перевод на другую работу

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ. Составляется работником. Свободная форма

Уведомление о временном переводе на другую работу

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ. Составляется работодателем. Свободная форма

Уведомление о переводе на работу в другую местность

Документ обязателен к применению в соответствии со ст. 72.1 ТК РФ. Составляется работодателем. Свободная форма

Б. ДОКУМЕНТЫ ПРИ ИНЫХ ВОПРОСАХ ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Акт об отказе работника от подписания уведомления об изменении условий трудового договора

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 74 ТК РФ

Заявление об отказе от перевода на другую работу в связи с изменением условий трудового договора

Документ не обязателен к применению. Составляется работником. Применительно к ст. 74 ТК РФ

Заявление работника об изменении условий трудового договора

Документ не обязателен к применению. Составляется работником. Применительно ст. 72 ТК РФ, ст. 72.1 ТК РФ

Заявление работника об отмене дополнительной работы

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 3 ст. 60.2 ТК РФ. Составляется работником. Свободная форма

Письменное согласие работника на поручение ему дополнительной работы

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 1 ст. 60.2 ТК РФ. Составляется работником. Свободная форма

Приказ (распоряжение) о поручении дополнительной работы

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем

Приказ об отмене дополнительной работы

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем

Уведомление работника об изменении условий трудового договора в связи с изменением организационных или технологических условий труда

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 1 – 2 ст. 74 ТК РФ. Составляется работодателем

Уведомление работодателя об отмене дополнительной работы

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 4 ст. 60.2 ТК РФ. Составляется работником. Свободная форма

В. ДОКУМЕНТЫ ПРИ ОТСТРАНЕНИИ ОТ РАБОТЫ

Акт о появлении работника на работе в состоянии опьянения

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 76 ТК РФ

Акт об отказе работника от ознакомления с приказом об отстранении

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 76 ТК РФ

Акт об уклонении работника от прохождения инструктажа по охране труда и техники безопасности

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 212 ТК РФ

Акт об уклонении работника от прохождения обязательного медосмотра

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 214 ТК РФ

Докладная записка на отстранение от работы

Документ не обязателен к применению. Составляется представителем работодателя. Применительно к ст. 76 ТК РФ

Приказ о допуске к работе после отстранения

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 76 ТК РФ

Приказ о направлении на медицинский осмотр

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к абз. 12 ч. 2 ст. 212 ТК РФ

Приказ о создании комиссии для ознакомления работника с приказом об отстранении от работы

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 76 ТК РФ

Приказ об отстранении работника от работы

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем

Приказ об утверждении графика прохождения инструктажа по охране труда и техники безопасности

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к абз. 8 ч. 2 ст. 212 ТК РФ, п. 2.1 "Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций" (утв. Постановлением Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 N 1/29)

3. УВОЛЬНЕНИЕ (ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ)

А. Документы при иных основаниях прекращения трудового договора

Заявление об отказе от перевода на работу в другую местность

Документ не обязателен к применению. Составляется работником. Применительно к ст. 72.1 ТК РФ

Заявление об отказе от перевода на работу в другую местность

Документ не обязателен к применению. Составляется работником. Применительно к ст. 72.1 ТК РФ

Отказ работника от перевода на другую работу (от предложенных вакансий)

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 3 ст. 73 ТК РФ, ч. 3 ст. 81 ТК РФ, ч. 2 ст. 83 ТК РФ, ч. 2 ст. 84 ТК РФ, ч. 1 ст. 180 ТК РФ, ч. 12 ст. 332 ТК РФ. Составляется работником. Свободная форма

Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника или реорганизацией

Документ обязателен к применению. в соответствии с ч. 3 и ч. 6 ст. 75 ТК РФ. Составляется работником. Свободная форма

Предложение о переводе на другую работу

Документ обязателен к применению. В соответствии со ст. 83 ТК РФ. Составляется работодателем. Свободная форма

Предложение о переводе на другую работу в связи с лишением (приостановлением) специального права

Документ обязателен к применению в соответствии со ст. 83 ТК РФ. Составляется работодателем. Свободная форма

Предложение о переводе на работу в другую местность в связи с переездом

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 72.1 ТК РФ

Предложение о переводе на работу в другую местность вместе с работодателем

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 72.1 ТК РФ

Предупреждение о расторжении трудового договора

Документ обязателен к применению в соответствии со ст.

288 ТК РФ, ст. 307 ТК РФ, п. 10 и п. 11 ч. 1 ст. 327.6, ч. 2 ст. 347 ТК РФ. Составляется работодателем

Приказ об отмене приказа об увольнении при восстановлении работника

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 80 ТК РФ

Соглашение сторон о расторжении трудового договора

Документ не обязателен к применению. Составляется работником или работодателем. Свободная форма

Уведомление о прекращении трудового договора совместителя в связи с приемом работника, для которого работа будет основной

Документ обязателен к применению в соответствии со ст. 288 ТК РФ. Составляется работодателем

Уведомление работника о реорганизации

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 75 ТК РФ

Уведомление работника религиозной организации об увольнении

Документ обязателен к применению в соответствии с ч.

2 ст. 347 ТК РФ. Составляется работодателем. Свободная форма

Б. Документы при оформлении прекращения трудового договора

Записка-расчет

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 84.1 ТК РФ

Заявление о выдаче документов, связанных с работой

Документ обязателен к применению в соответствии со ст. 62 ТК РФ. Составляется работником. Свободная форма

Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 1 ст. 84.1 ТК РФ. Составляется работодателем

Приказ об удержании из заработной платы при увольнении за неотработанные дни отпуска

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 137 ТК РФ

Соглашение о расторжении трудового договора

Документ обязателен к применению в соответствии со ст. 78 ТК РФ. Составляется работником и работодателем. Свободная форма

Справка о сумме заработной платы за два календарных года

Документ обязателен к применению в соответствии с п. 3 ч. 2 ст. 4.1 Федерального закона от 29.12.2006 N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством». Составляется работодателем. Обязательная форма. Утверждена Приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н. Применительно к ст. 84.1 ТК РФ. Приложение № 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.04.2013 № 182н (в ред. Приказов Минтруда России от 15.11.2016 № 648н, от 09.01.2017 № 1н)

В. ДОКУМЕНТЫ ПРИ ПРЕКРАЩЕНИИ СРОЧНОГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Справка о доходах физического лица

Документ обязателен к применению в соответствии с абз. 2 п. 2 ст. 230 НК РФ. Составляется работодателем. Обязательная форма. Утверждена Приказом ФНС России от 30.10.2015 N ММВ-7-11/485

Уведомление работника об увольнении в связи с ис-

течением срока трудового договора

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 4 ст. 327.6 ТК РФ

Г. ДОКУМЕНТЫ ПРИ РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТНИКА

Заявление об отзыве заявления на увольнение

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 4 ст. 80 ТК РФ. Составляется работником. Свободная форма

Заявление об увольнении

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 1 ст. 80 ТК РФ. Составляется работником. Свободная форма

Заявление об увольнении по собственному желанию в срок, указанный в заявлении работника

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 1 и ч. 3 ст. 80 ТК РФ. Составляется работником. Свободная форма

Д. ДОКУМЕНТЫ ПРИ РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ

Акт об отказе работника от получения под подпись уведомления об увольнении

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 180 ТК РФ

Заявление о невозможности увольнения

Документ не обязателен к применению. Составляется работником. Применительно к ст. 81 ТК РФ

Предложение работнику другой работы

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 3 ст. 81 ТК РФ, ч. 1 ст. 180 ТК РФ. Составляется работодателем

Приказ о сокращении численности штатных должностей и о расторжении трудового договора

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 180 ТК РФ

Согласие работника на увольнение до истечения срока предупреждения

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 3 ст. 180 ТК РФ. Составляется работником. Свободная форма

Уведомление выборного органа первичной профсоюзной организации о принятом решении сократить численность или штат работников

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 1 ст. 82 ТК РФ. Составляется работодателем

Уведомление о расторжении трудового договора в связи с ликвидацией или сокращением численности или штата

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 2 ст. 180 ТК РФ и ч. 3 ст. 81 ТК РФ. Составляется работодателем. Свободная форма

Уведомление о расторжении трудового договора в связи со сменой собственника

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 75 ТК РФ и ст. 81 ТК РФ

Уведомление о смене собственника имущества организации

Документ обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 75 ТК РФ. Свободная форма

Уведомление об увольнении в связи с неудовлетворительным результатом испытания

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 1 ст. 71 ТК РФ. Составляется работодателем

Уведомление службы занятости о высвобождении

в связи с ликвидацией или сокращением

Документ обязателен к применению в соответствии с п. 2 ст. 25 Закона РФ от 19.04.1991 N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации». Составляется работодателем. Обязательная форма. Утверждена Постановлением Правительства РФ от 05.02.1993 N 99. Применительно к ст. 180 ТК РФ

Уведомление службы занятости о высвобождении при массовом высвобождении

Документ обязателен к применению в соответствии с п. 2 ст. 25 Закона РФ от 19.04.1991 N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации». Составляется работодателем. Обязательная форма. Утверждена Постановлением Правительства РФ от 05.02.1993 N 99. Применительно к ст. 180 ТК РФ Приложение № 1 к Положению об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения

Уведомление иностранного работника об увольнении в соответствии с п. 10 или п. 11 ч. 1 ст. 327.6 ТК РФ

Документ обязателен к применению в соответствии со ст. 288 ТК РФ, ст. 307 ТК РФ, п. 10 и п. 11 ч. 1 ст. 327.6, ч. 2 ст. 347 ТК РФ. Составляется работодателем

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

А. ДОКУМЕНТЫ, КАСАЮЩИЕСЯ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО ДНЯ

Докладная записка о привлечении работника к работе в выходной день

Документ не обязателен к применению. Составляется представителем работодателя. Применительно к ст. 113 ТК РФ

Заявление об установлении неполного рабочего времени (неполной рабочей недели)

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 1 ст. 93 ТК РФ. Составляется работником. Свободная форма

Заявление работника о приостановлении работы в связи с задержкой выплаты

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 2 ст. 142 ТК РФ. Составляется работником в случае приостановления работы при задержке выплаты работодателем заработной платы на срок, превышающий 15 календарных дней

Отказ от привлечения работника к работе в выход-

ной или нерабочий праздничный день

Документ не обязателен к применению. Составляется работником. Свободная форма

Отказ от работы в режиме неполного рабочего времени

Документ обязателен к применению. Составляется работодателем или работником. Свободная форма

Приказ (распоряжение) о привлечении работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 8 ст. 113 ТК РФ. Составляется работодателем

Приказ о введении режима неполного рабочего времени

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем

Приказ о досрочной отмене неполного рабочего времени

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 93 ТК РФ и ст. 256 ТК РФ

Приказ о предоставлении дня отдыха за работу в выходной

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 153 ТК РФ

Приказ о предоставлении дополнительного времени отдыха за работу в предпраздничный день

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 95 ТК РФ

Приказ о привлечении работника к сверхурочной работе

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 99 ТК РФ

Приказ об увеличении работы в предпраздничный день на один час

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 95 ТК РФ

Приказ об установлении неполного рабочего времени в порядке статьи 74 ТК РФ

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 74 ТК РФ

Согласие работника на работу в выходные и нерабочие праздничные дни

Документ обязателен к применению. Составляется рабо-

тодателем. Применительно к ст. 153 ТК РФ. Свободная форма

Соглашение о работе в режиме неполного рабочего времени

Документ обязателен к применению. Составляется работодателем. Свободная форма

Табель учета рабочего времени

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 4 ст. 91 ТК РФ. Составляется работодателем. Свободная форма

Уведомление о привлечении к работе в выходные без согласия работника

Документ обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 153 ТК РФ. Свободная форма

Уведомление о привлечении к работе в выходные с согласия работника

Документ обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 153 ТК РФ. Свободная форма

Уведомление о введении режима неполного рабоче-

го времени

Документ обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 74 ТК РФ. Свободная форма

Уведомление работника о привлечении к работе в выходной или нерабочий праздничный день и о праве отказа от такой работы

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 1, ч. 2 – 3, ч. 5 и ч. 7 ст. 113 ТК РФ. Составляется работодателем

Уведомление работника о привлечении к работе в выходные или нерабочие праздничные дни

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 1, ч. 2 – 3, ч. 5 и ч. 7 ст. 113 ТК РФ. Составляется работодателем.

Свободная форма

Уведомление работника о привлечении к работе в ночное время

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 5 ст. 96 ТК РФ. Составляется работодателем. Свободная форма

Уведомление работника о привлечении к работе в ночное время и о праве отказа от такой работы только для тех категорий работников, привлечение которых

в работе в ночное время без их согласия запрещено

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 5 ст. 96 ТК РФ. Составляется работодателем

Уведомление работника о привлечении к сверхурочной работе и о праве отказа от такой работы

Составляется работодателем. Применительно к ст. 99 ТК РФ

Уведомление службы занятости о введении режима неполного рабочего дня

Документ обязателен к применению в соответствии с п. 2 ст. 25 Закона РФ от 19.04.1991 N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации». Составляется работодателем. Свободная форма. Применительно к ст. 74 ТК РФ

Б. ДОКУМЕНТЫ, КАСАЮЩИЕСЯ РЕЖИМА РАБОЧЕГО ДНЯ

График сменности

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 2 ст. 103 ТК РФ. Составляется работодателем

Приказ о введении в действие графика смен

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 103 ТК РФ

Приказ о привлечении к работе в режиме ненормированного рабочего дня

Документ обязателен к применению в соответствии со ст. 101 ТК РФ. Составляется работодателем. Свободная форма

Приказ об утверждении правил внутреннего трудового распорядка

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ч. 4 ст. 189, 190 ТК РФ

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

А. ДОКУМЕНТЫ ПО ОБЩИМ ПОЛОЖЕНИЯМ О ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

Заявление о предоставлении дополнительного дня отдыха в связи со сдачей крови

Документ не обязателен к применению. Составляется работником. Применительно к ст. 186 ТК РФ

Заявление о предоставлении отпуска одновременно с отпуском по основному месту работы

Документ обязателен к применению в соответствии со ст. 286 ТК РФ. Составляется работником. Свободная форма

Заявление о предоставлении перерыва для отдыха и питания

Документ не обязателен к применению. Составляется работником. Применительно к ст. 108 ТК РФ.

Заявление об обеспечении отдыха и питания в рабочее время

Документ не обязателен к применению. Составляется работником. Применительно к ст. 108 ТК РФ.

Приказ о предоставлении дополнительного дня отдыха донору

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 186 ТК РФ

Б. ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ОТПУСКА

График отпусков

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 1 – 2 ст. 123 ТК РФ. Составляется работодателем с учетом мнения профсоюза

Заявление о выплате пособия по беременности и родам

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 1 ст. 255 ТК РФ. Составляется работником. Свободная форма

Заявление о выплате пособия по уходу за ребенком до достижения 1,5 лет

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 1 – 2 ст. 256 ТК РФ. Составляется работником. Свободная форма

Заявление о выходе на неполный рабочий день в отпуске по уходу за ребенком

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 3 ст. 256 ТК РФ. Составляется работником. Свободная форма

Заявление о досрочном выходе на работу из отпуска по уходу за ребенком

Документ не обязателен к применению. Составляется работником. Применительно к ст. 256 ТК РФ. Свободная форма

Заявление о переносе отпуска

Документ не обязателен к применению. Составляется работником. Применительно к ст. 124 ТК РФ. Свободная форма

Заявление о предоставлении дня отдыха за работу в выходной или праздник

Документ не обязателен к применению. Составляется работником. Применительно к ст. 153 ТК РФ. Свободная форма

Заявление о предоставлении дополнительного времени отдыха за сверхурочную работу

Документ не обязателен к применению. Составляется работником. Применительно к ст. 152 ТК РФ. Свободная форма

Заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время

Документ не обязателен к применению. Составляется работником. Свободная форма

Заявление о предоставлении ежемесячной компенсации на период отпуска по уходу за ребенком до 3 лет

Документ обязателен к применению в соответствии с п. 11 Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан (утв. Постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 N 1206). Составляется работником. Свободная форма. Применительно к ст. 256 ТК РФ

Заявление о предоставлении отпуска по уходу за ребенком

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 1 ст. 256 ТК РФ. Составляется работником. Свободная форма

Заявление о предоставлении учебного отпуска

Документ не обязателен к применению. Составляется работником. Свободная форма

Заявление работника на замену части отпуска де-

нежной компенсацией

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 1 ст. 126 ТК РФ. Составляется работником. Свободная форма

Заявление работника о назначении единовременной выплаты при рождении ребенка

Документ обязателен к применению в соответствии с п. 25 и п. 28 «Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» (утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 23.12.2009 N 1012н). Составляется работником. Свободная форма. Применительно к ст. 256 ТК РФ

Заявление работника о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы за свой счет

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 2 ст. 128 ТК РФ. Составляется работником. Свободная форма

Заявление работницы о предоставлении отпуска по беременности и родам

Документ обязателен к применению в соответствии с 255 ТК РФ. Составляется работником. Свободная форма

Извещение о предоставлении ежегодного основно-

го оплачиваемого отпуска

Документ обязателен к применению в соответствии с ст. 123 ТК РФ. Составляется работодателем

Приказ о переносе отпуска

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 124 ТК РФ. Свободная форма

Приказ о предоставлении дополнительного времени отдыха за сверхурочную работу

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 152 ТК РФ. Свободная форма

Приказ о предоставлении отпуска работнику

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 114 ТК РФ, 123 ТК РФ, 128 ТК РФ, ст. 173 – 176 ТК РФ. Свободная форма

Приказ о предоставлении учебного отпуска

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 173 – 176 ТК РФ. Свободная форма

Приказ об отзыве работника из отпуска

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно в ст. 125 ТК РФ. Свободная форма

Согласие работника на отзыв из отпуска

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 2 ст. 125 ТК РФ. Составляется работником. Свободная форма

Справка вызов

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 1 ст. 177 ТК РФ. Заполняется образовательной организацией. Обязательная форма. Утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1368

Справка-расчет при переносе оплачиваемого отпуска

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к статье 124 ТК РФ. Свободная форма

Уведомление работника о начале отпуска

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 3 ст. 123 ТК РФ. Составляется работодателем на основании графика отпусков

Уведомление работника об отзыве из отпуска с получением согласия

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Свободная форма

6. ОПЛАТА ТРУДА

А. ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

Акт об отказе в получении уведомления о выплате задержанной зарплаты

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 142 ТК РФ. Свободная форма

Заявление о выдаче заработной платы, не полученной ко дню смерти работника

Документ обязателен к применению в соответствии со ст. 141 ТК РФ. Составляется родственником работника. Свободная форма

Заявление о выплате зарплаты в неденежной форме

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 2 ст. 131 ТК РФ. Составляется работником. Свободная форма

Заявление о приостановлении работником работы в связи с невыплатой зарплаты

Документ обязателен к применению в соответствии с ч.

2 ст. 131 ТК РФ. Составляется работником. Свободная форма

Заявление об изменении банковской организации

Документ обязателен к применению в соответствии со ст. 136 ТК РФ. Составляется работником. Свободная форма

Заявление об оплате времени простоя

Документ не обязателен к применению. Составляется работником. Применительно к ст. 157 ТК РФ. Свободная форма

Заявление работника об оказании материальной помощи

Документ не обязателен к применению. Составляется работником. Свободная форма

Заявление работника об удержании из заработной платы в связи о счетной ошибкой

Документ не обязателен к применению. Составляется работником. Применительно к ст. 137 ТК РФ. Свободная форма

Заявление работника об удержании из заработной платы в связи с изготовлением им бракованной продукции

Документ не обязателен к применению. Составляется работником. Свободная форма

Заявление работника об удержании неотработанной суммы аванса при увольнении

Документ не обязателен к применению. Составляется работником. Применительно к ст. 137 ТК РФ. Свободная форма

Положение об оплате труда

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 135, 144 ТК РФ. Свободная форма

Приказ об оплате переработанного времени в предпраздничный день

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Свободная форма

Приказ об оплате работы в праздничный день

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Свободная форма

Приказ об оплате сверхурочной работы

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Свободная форма

Приказ об удержании из заработной платы в связи с изготовлением работником бракованной продукции

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Свободная форма

Приказ об удержании из заработной платы в связи со счетной ошибкой

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 137 ТК РФ. Свободная форма

Приказ об удержании из заработной платы при увольнении за неотработанные дни отпуска

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Свободная форма

Приказ об удержании из заработной платы суммы неизрасходованного и своевременно невозвращенного аванса

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Свободная форма

Приказ об удержании неотработанной суммы аванса

Документ не обязателен к применению. Составляется ра-

ботодателем. Применительно к ст. 137 ТК РФ. Свободная форма

Расчетный листок

Документ обязателен к применению в соответствии с ч.1 ст. 136 ТК РФ. Составляется работодателем

Уведомление об удержании из заработной платы суммы неизрасходованного и своевременно невозвращенного аванса

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Свободная форма

Уведомление работника о выплате задержанной заработной платы

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 5 ст. 142 ТК РФ. Составляется работодателем. Свободная форма

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

А. ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГАРАНТИЙ И КОМПЕНСАЦИЙ

Авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах

Документ обязателен к применению в соответствии с п. 26 "Положения об особенностях направления работников в служебные командировки", утв. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749. Составляется работником по окончании командировки. Свободная форма. Применительно к ст. 166 ТК РФ

Акт об отказе в получении запроса о даче письменного согласия на направление в командировку

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 259 ТК РФ. Свободная форма

Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к абз. 8 ч. 2 ст. 212 ТК РФ. Свободная форма

Журнал учета командировок

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 168 ТК РФ. Свободная форма

Запрос согласия работника на направление в служебную командировку

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 2 ст. 259 ТК РФ. Составляется работодателем. Свободная форма

Запрос согласия работника на направление в служебную командировку с одновременным уведомлением о праве отказаться от направления в служебную командировку

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ч. 2 ст. 259 ТК РФ . Свободная форма

Заявление о возмещении расходов в связи с переездом

Документ не обязателен к применению. Составляется работником. Применительно к ст. 169 ТК РФ. Свободная форма

Заявление о заключении дополнительного соглашения

Документ не обязателен к применению. Составляется работником. Применительно к ст. 188 ТК РФ. Свободная форма

Заявление о предоставлении учебного отпуска. Документ не обязателен к применению. Составляется работником. Применительно к ст. 173 – 176 ТК РФ. Свободная форма

Заявление об освобождении от работы

Документ не обязателен к применению. Составляется работником. Применительно к ст. 170 ТК РФ. Свободная форма

Заявление об освобождении от работы в связи со сдачей крови

Документ не обязателен к применению. Составляется работником. Свободная форма

Отказ работника от командировки

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 1 ст. 166 ТК РФ. Составляется работодателем или работником. Свободная форма

Отчет о результатах командировки

Документ не обязателен к применению. Составляется работником. Применительно к ст. 166 ТК РФ. Свободная форма

Отчет об использовании личного имущества в служебных целях

Документ не обязателен к применению. Составляется работником. Применительно к ст. 188 ТК РФ. Свободная форма

Положение о командировках

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Свободная форма

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 1 ст. 166 ТК РФ. Составляется работодателем

Приказ о возмещении расходов при переезде работника в другую местность

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 169 ТК РФ. Свободная форма

Приказ о возмещении расходов, связанных с использованием личного авто в служебных целях

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Свободная форма

Приказ о предоставлении учебного отпуска

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 114 ТК РФ, ст. 116 ТК РФ, ст. 128 ТК РФ, ст. 173 – 176 ТК РФ. Свободная форма

Приказ о продлении срока командировки

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 166 ТК РФ. Свободная форма

Приказ об оплате работнику дня сдачи крови с сохранением среднего заработка

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Свободная форма

Приказ об освобождении от работы в связи со сдачей крови

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Свободная форма

Приказ об освобождении работника от работы

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 170 ТК РФ. Свободная форма

Приказ об отзыве работника из командировки

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 166 ТК РФ. Свободная форма

Служебная записка о фактическом сроке пребывания в месте командирования

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 1 ст. 168 ТК РФ. Составляется работником по возвращении из командировки. Свободная форма

Соглашение об использовании личного имущества в служебных целях

Документ обязателен к применению в соответствии со ст. 188 ТК РФ. Составляется работником и работодателем. Свободная форма

Соглашение об освобождении от работы с сохранением заработка на период участия в коллективных переговорах

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 1 ст. 39 ТК РФ. Составляется работником и работодателем.

Свободная форма

Уведомление о направлении в командировку

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 1 ст. 166 ТК РФ. Составляется работодателем. Свободная форма

Уведомление о направлении в командировку и о праве отказа от нее

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 1 ст. 166 ТК РФ. Составляется работодателем. Свободная форма

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

А. ДОКУМЕНТЫ, КАСАЮЩИЕСЯ ДИСЦИПЛИНАРНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

Акт о дисциплинарном нарушении

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 193 ТК РФ

Акт об отказе в ознакомлении с приказом о применении дисциплинарного взыскания

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 193 ТК РФ

Акт об отказе в ознакомлении с уведомлением о даче объяснения или отказе давать письменные объяснения

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 1 ст. 193 ТК РФ. Составляется работодателем. Примерная форма

Акт об отказе от ознакомления под роспись с приказом о применении дисциплинарного взыскания

Документ обязателен к применению в соответствии с ч.

6 ст. 193 ТК РФ. Составляется работодателем

Заявление об отмене приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности

Документ не обязателен к применению. Составляется работником. Применительно к ст. 192 ТК РФ

Письменное объяснение работника о совершении проступка

Документ не обязателен к применению. Составляется работником. Применительно к ст. 193 ТК РФ

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 6 ст. 193 ТК РФ. Составляется работодателем

Приказ (распоряжение) о снятии дисциплинарного взыскания

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ч. 2 ст. 194 ТК РФ

Служебная записка на привлечение к дисциплинарной ответственности

Документ не обязателен к применению. Составляется работником. Применительно к ст. 193 ТК РФ

Требование о даче письменных объяснений работником

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 1 ст. 193 ТК РФ, п. 24 «Положения о дисциплине работников железнодорожного транспорта Российской Федерации» (утв. Постановлением Правительства РФ от 25.08.1992 N 621). Составляется работодателем. Примерная форма

Ходатайство о снятии дисциплинарного взыскания

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 2 ст. 194 ТК РФ. Составляется работником. Примерная форма

Б. ДОКУМЕНТЫ, КАСАЮЩИЕСЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

Акт комиссии по служебному расследованию

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 247 ТК РФ

Акт об отказе в получении требования о даче объяснений причин нанесения материального ущерба

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ч. 2 ст. 247 ТК РФ

Акт об отказе давать письменные объяснения

Документ обязателен к применению. в соответствии с ч. 1 ст. 193 ТК РФ. Составляется работодателем

Акт об отказе работника предоставить объяснение по факту отсутствия материальных ценностей

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 2 ст. 247 ТК РФ. Составляется работодателем

Объяснительная записка от работника о причинах возникновения ущерба

Документ не обязателен к применению. Составляется работником. Применительно к ст. 247 ТК РФ

Обязательство о возмещении ущерба в связи с расторжением трудового договора

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 4 ст. 248 ТК РФ. Составляется работником. Примерная форма

Письменное объяснение работника о причинах возникновения ущерба

Документ не обязателен к применению. Составляется работником. Применительно к ч. 2 ст. 247 ТК РФ

Приказ (распоряжение) о привлечении работника к

материальной ответственности

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 1 ст. 248 ТК РФ. Составляется работодателем

Приказ о взыскании с коллектива (бригады) суммы причиненного ущерба

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 247 ТК РФ

Приказ о назначении коллектива (бригады) материально-ответственных лиц

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 245 ТК РФ

Приказ о создании комиссии для проведения расследования причин возникновения нанесенного ущерба

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 247 ТК РФ

Приказ об освобождении работника от материальной ответственности

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 248 ТК РФ

Соглашение о возмещении причиненного вреда

коллективом (бригадой)

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 4 ст. 245 ТК РФ. Составляется работником и работодателем.
Примерная форма

Соглашение о возмещении ущерба с рассрочкой платежа

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 4 ст. 248 ТК РФ. Составляется работником и работодателем.
Примерная форма

Типовая форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности

Документ обязателен к применению в соответствии со ст. 244 ТК РФ. Составляется работодателем. Обязательная форма Утверждена Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85

Типовая форма договора о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности

Документ обязателен к применению в соответствии со ст. 244 ТК РФ. Составляется работодателем. Обязательная форма Утверждена Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85

Требование о даче письменных объяснений работ-

НИКОМ

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ч. 1 ст. 193 ТК РФ

Уведомление о даче объяснений

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ч. 2 ст. 247 ТК РФ

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЕЙ

А. ДОКУМЕНТЫ ПО ОТВЕТСТВЕННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Акт об отказе в ознакомлении с приказом о восстановлении на работе по решению суда

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 394 ТК РФ. Свободная форма

Акт установления факта утраты работником имущества

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 249 ТК РФ. Свободная форма

Докладная записка об утрате имущества

Документ не обязателен к применению. Составляется работником. Применительно к ст. 247 ТК РФ. Свободная форма

Заявление работника о возмещении заработка не полученного в связи с незаконным лишением возмож-

ности трудиться

Документ не обязателен к применению. Составляется работником. Свободная форма

Заявление работника о возмещении морального вреда

Документ не обязателен к применению. Составляется работником. Применительно к ст. 237 ТК РФ. Свободная форма

Заявление работника о возмещении ущерба

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 3 ст. 235 ТК РФ. Составляется работником. Свободная форма

Предложение работнику о возмещении ущерба от работодателя

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 235 ТК РФ. Свободная форма

Приказ о возмещении работнику заработка в случае незаконного лишения трудиться

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Свободная форма

Приказ о возмещении ущерба, причиненного работнику

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Свободная форма

Приказ о выплате работнику денежной компенсации за задержку заработной платы

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Свободная форма

Приказ о компенсации работнику морального вреда

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Свободная форма

Согласие работника на возмещение ущерба в натуре

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 2 ст. 235 ТК РФ. Составляется работником. Свободная форма

Соглашение о компенсации работнику морального вреда

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 1 ст. 237 ТК РФ. Составляется работником и работодателем. Свободная форма

10. КВАЛИФИКАЦИЯ РАБОТНИКА. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКА

**А. ДОКУМЕНТЫ ПО КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКА,
ПОДГОТОВКЕ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ПРОФЕССИО-
НАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ РАБОТНИКА**

Макет профессионального стандарта

Документ обязателен к применению в соответствии с пунктом 6 «Правил разработки и утверждения профессиональных стандартов» (утв. Постановлением Правительства РФ от 22.01.2013 N 23). Составляется работодателем. Обязательная форма Утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 147н

Положение об аттестации работников

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ч. 2 ст. 81 ТК РФ. Свободная форма

Приказ о направлении работника на обучение

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Свободная форма

Приказ об утверждении плана подготовки и переподготовки работников

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Применительно к ст. 196 ТК РФ. Свободная форма

Соглашение о дополнительном профессиональном образовании

Документ обязателен к применению в соответствии со ст. 197 ТК РФ. Составляется работодателем и работником. Свободная форма

Соглашение о направлении на курсы повышения квалификации

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем и работником. Применительно к ст. 198 ТК РФ. Свободная форма

Уведомление о направлении работника на прохождение независимой оценки квалификации

Документ обязателен к применению в соответствии с ч.

2 ст.196 ТК РФ. Составляется работодателем. Свободная форма

Уведомление о разработке проекта профессионального стандарта

Документ не обязателен к применению. Составляется работодателем. Свободная форма

Ученический договор

Документ обязателен к применению в соответствии с ч. 2 ст.200 ТК РФ. Составляется работодателем и работником. Свободная форма

VII. КАДРОВАЯ СЛУЖБА ОРГАНИЗАЦИИ (ОТДЕЛ КАДРОВ)

Отдел кадров, HR-департамент, кадровая служба – всё это названия одного и того же. Отдел кадров создаётся в организации для решения задач, связанных с персоналом – нанятыми работниками. Задач этих превеликое множество, поэтому кадровая служба компании, в большинстве случаев – обособленное подразделение, размещаемое в организационной структуре под руководителем компании или его заместителем – директором по персоналу.

Вариант организационной формы кадровой службы выбирается исходя из сложности структуры самой организации и её бизнес-процессов. В крупных холдингах, где практикуется многоступенчатая система отбора кандидатов, применяются и анкетирование, и собеседование, и конкурсные задания. За каждый этап назначается ответственный специалист, а то и целый отдел. Поэтому отдел кадров просто не может быть не быть отдельной подсистемой.

В случае мелкого общества с ограниченной ответственностью, когда всем связанным с собеседованием с соискателями занимается непосредственно руководитель компании, документационное обеспечение отдаётся в руки главного бух-

галтера или секретаря с функциями кадрового делопроизводства. В таком случае нет никакой необходимости одного работника определять в самостоятельное подразделение.

Обычный набор функций кадрового управления сводится к такому списку:

- поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (рекрутмент);*
- ведение кадровой документации (кадровое делопроизводство);*
- обеспечение кадрового учёта;*
- обеспечение архивного дела кадровой документации;*
- работа по созданию и ведению кадрового резерва, обеспечение движения кадров;*
- обеспечение аттестации персонала;*
- обеспечение карьерного роста работников;*
- осуществление обучения, адаптации, стажировки работников;*
- организация оплаты труда работников;*
- мероприятия по социальной политике в области персонала;*
- обеспечение охраны труда.*

Все эти функции может выполнять один работник. Но, при превышении насыщения трудоёмкости в компании неизбежно будет происходить процесс масштабирования. Сначала у основного специалиста по кадровому обеспечению появится помощник. Затем помощник станет само-

стоятельной единицей с собственным набором должностных обязанностей. Потом появится ещё один. И в какой-то момент в компании возникнет необходимость разработать «Положение об отделе кадров», где будут расписано, чем и как занимается обособленное подразделение, и рабочие функции для приписанных к нему специалистов по персоналу.

Как только в компании появляется отдел кадров, обособленная кадровая служба, для которой создано и утверждён внутренний локальный акт – положение, тут же возникает должностное лицо. Это может быть уже имеющийся в компании руководитель с другой должностью, которому вменили в обязанности руководство отделом кадров. А может быть создана новая штатная единица – начальник отдела кадров. В любом случае – начальник – должностное лицо, а значит, несёт больше ответственности не только перед работодателем, но и перед законом.

В положении об отделе кадров прописывают, для чего существует отдел, кто в нём состоит, за что отвечает и чем занимается. Должности и количество работников определяется на основе расчётов по специальным методикам, но обычно всё делается «на глазок». Название должностей работников отдела кадров берутся из ОКПДТР – «Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов», или из «Квалификационного справоч-

ника должностей руководителей, специалистов и других служащих», либо же из профессиональных стандартов. Смысл в том, чтобы для типовой должности выбрать типовое название, чтобы в дальнейшем избавить и самого работника, и кадровиков с возможными проблемами при подаче данных в Пенсионный фонд РФ.

Классификаторы, как списки наименований различных объектов распределённым по категориям на основе классификационных признаков, для того и нужны, что бы не плодить сущности без надобности: времена придумывания эвфемизмов для крайне непрестижных профессий прошли. Всё уже есть в наличие, и вполне продумано.

Существует три категории работников: *руководители, специалисты, другие служащие (техники)*. Поэтому, для вновь создаваемого отдела кадров вполне годятся такие варианты наименований руководителя (по ОКПДТР):

заведующий отделом (по управлению кадрами и трудовыми отношениями) (код 22046);

начальник отдела (управления кадрами и трудовыми отношениями) (код 24696);

менеджер по персоналу (код 2403).

К категории «Специалисты» относятся следующие должности:

инженер по подготовке кадров (код 22675);

инспектор по кадрам (код 22956);

специалист по кадрам (код 26583);

техник по труду (код 27072);

экономист по труду (код 27755).

Должность *табельщика* (код 26904) относится к категории «Другие служащие».

Если брать Квалификационный справочник, то в нём можно найти наименования кадровых должностей и их квалификационные характеристики: типовые должностные обязанности, знания и требования к образованию и стажу работы. И название должности работнику можно выбрать из такого перечня:

- *заместитель директора по управлению персоналом;*
- *начальник отдела кадров;*
- *начальник отдела подготовки кадров;*
- *начальник отдела организации и оплаты труда;*
- *начальник отдела социального развития;*
- *менеджер по персоналу;*
- *инженер по организации труда;*
- *инженер по подготовке кадров;*
- *инспектор по кадрам;*
- *специалист по кадрам;*
- *техник по труду;*
- *экономист по труду.*

Первые шесть должностей относятся к категории «Руководители», остальные в списке должности – к категории «Специалисты».

Простейшим случаем выбора наименования должности может быть в ситуации создания штатной единицы с нуля, используя профессиональный стандарт. Профстандарт хорош тем, что уже предлагает законченный вариант разработанный группой экспертов.

Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом разработан на принципе выделения так называемой обобщённой трудовой функции для каждого направления кадровой работы. Каждое направление снабжено списком вариантов наименования должностей работников, осуществляющих соответствующие функции. В отличие от ОКПДТР, Профстандарт не делит ничего на категории явно и чётко, но делает отсылку на аналогичные категории в классификационном справочнике.

В профессиональном стандарте используются следующие названия должности руководителей и кадровых специалистов:

- *вице-президент по управлению персоналом;*
- *директор по персоналу;*
- *директор по управлению персоналом;*
- *заместитель генерального директора по управлению персоналом;*
- *руководитель структурного подразделения;*
- *начальник структурного подразделения;*
- *специалист по кадровому делопроизводству;*

- специалист по документационному обеспечению работы с персоналом;
- специалист по документационному обеспечению персонала;
- специалист по подбору персонала;
- специалист по оценке и аттестации персонала;
- специалист по развитию и обучению персонала;
- специалист по развитию карьеры персонала;
- специалист по нормированию и оплате труда;
- специалист по организации и оплате труда;
- специалист по компенсациям и льготам;
- специалист по социальным программам;
- специалист по работе с представительными органами работников;
- специалист по корпоративной социальной политике.

Ни классификационный справочник, ни профессиональный стандарт не обязывают работодателя брать название должности именно из них. Главным обоснованием их использования служит наличие факта предоставления неких компенсаций и льгот, или присутствуют какие-то ограничения, установленные законодательно (ст. 57 ТК РФ). Если должностные обязанности работника при выполнении им работ могут быть увязаны с такими нормативно-правовыми актами, то наименование должности необходимо брать из справочника. В других случаях работодатель имеет право

называть должность на своё усмотрение. Но, особо стараться в нэйминге, вписывая в трудовую книжку должности типа «гроссмейстер департамента» или «великий магистр обособленного филиала», всё же не стоит. Стереотипизация кадровой работы подразумевает работу с типовыми ситуациями и типовыми сущностями, а дублирование наименований лишь добавляет путаницы.

Количество работников необходимое для качественного функционирования кадровой службы, можно вычислить на основе современных научно обоснованных методик, но, для этого нужен квалифицированный специалист. Такой или отсутствует в малой компании, либо привлечение его со стороны стоит слишком дорого. Поэтому использование без должного уровня знаний того же метода расчёта явочной численности, основанного на подсчёте трудоёмкости всех выполняемых работ кадровой службой, вряд ли оправдан. Совершить ошибку в подсчёте трудоёмкости, как сумму времени, потраченного на выполнение работ и, как нормированных, так и работ ненормированных, очень легко. Нормированными работами считаются такие, которые представляют собой типовые действия для всех кадровых работников, а для таких существуют и рассчитанные и утверждённые государством нормативы: «Межотраслевые укрупнённые нормативы времени на работы по комплектованию и учёту кадров». В этом документе представлены нормативы оперативного времени

в человеко-часах на следующие виды кадровых работ:

- оформление документов при приёме на работу;
- оформление документов при увольнении;
- оформление и учёт трудовых книжек;
- оформление документов по учёту движения кадров;
- составление статистической отчётности по учёту личного состава;
- составление справок;
- участие в разработке планов и другие работы, выполняемые работниками по комплектованию и учёту кадров;
- работы по табельному учёту;
- работы в бюро пропусков;
- работы в военно-учётном столе;
- прочие работы.

Всё, что выходит за рамки нормативного времени считается ненормативными работами, объём которых не должен превышать четверти объёма трудоёмкости нормированных работ. Формализовать бизнес-процессы, выявить все виды работ, классифицировать их, задача для специалиста, обладающего знаниями и умениями по проведению такого типа работ, как «фотография рабочего дня», «хронометраж рабочих процедур», ведение листов наблюдения. Специалист перемещается по организации в течение рабочего дня с секундомером и пачкой бланков. Замеряя временные интервалы, вносит получаемые данные в бланки, затем всё обрабаты-

ет, делает вычисления.

Например, численность работников требуемых для отдела кадров, производится по формуле:

$$\text{Ч} = \text{T}(\text{o}) / \Phi(\text{п})$$

Где: Ч – это численность работников, Т(о) – общая годовая трудоёмкость работ, Φ(п) – полезный фонд рабочего времени одного работника за год в часах.

Ещё необходимо посчитать общую годовую трудоёмкость нормированных работ, общую годовую трудоёмкость ненормированных работ, норматив оперативного времени на выполнение данной работы, коэффициент затрат времени на обслуживание рабочего времени, отдых, личные надобности работника, подготовительные и заключительные работы в процентах от оперативного времени.

Считать придётся много и внимательно. Но, это всё требуется на огромных предприятиях, где отдел кадров состоит не десятков кадровых инспекторов, а самих работников десятки тысяч. В небольших компаниях все намного проще.

Нагрузка кадрового специалиста возрастает до тех пор, пока критическая масса дедлайнов и ошибок не превысит некий порог терпения руководителя. Тогда ставится вопрос о найме дополнительного работника. Никакого научно-технического обоснования при этом не требуется.

Статус отдела кадров, как бы он не назывался в компании, прописывается в положении о структурном подразделении

организации. Это внутренний нормативный акт, в котором прописывают организационные и правовые основы функционирования кадровой службы. Нужно всё это для сведения к минимуму возможных конфликтов внутри организации, чтобы все знали, кто за что отвечает, кто кому подчиняется. Положение включено в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации и может содержать, к примеру, такой вариант разделов:

- *общее положение;*
- *цели и задачи;*
- *функции;*
- *права и ответственность;*
- *руководство;*
- *взаимоотношения.*

Типовой вариант положения может выглядеть так:

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров предприятия

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (далее – "отдел") является структурным подразделением предприятия и подчиняется непосредственно _____.

1.2. Отдел создан на основании приказа руководителя предприятия № _____ от "___" _____ г.

1.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом руководителя предприятия.

Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом руководителя предприятия по представлению Начальника отдела.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами _____ (указать субъект Российской Федерации);
- уставом предприятия;
- локальными актами предприятия;
- методическими материалами по управлению персоналом.

1.5. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- структура и штаты предприятия;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- профиль, специализация и перспективы развития предприятия;
- кадровая политика и стратегия предприятия;
- порядок определения перспективной и текущей потребности предприятия в кадрах;

- источники обеспечения предприятия кадрами;
- состояние рынка труда;
- системы и методы оценки персонала;
- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия;
- организация табельного учёта;
- методы учёта движения кадров;
- порядок составления установленной отчётности;
- защита сведений и информации, составляющей государственную тайну или коммерческую тайну предприятия.

1.6. Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; рассматривает возможности внедрения передового отечественного и зарубежного опыта работы с персоналом; проводит социологические и психологические исследования, направленные на совершенствование организации труда, производства и управления, повышение продуктивности предприятия; во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает руководитель предприятия.

2.2. Руководство отделом осуществляет Начальник отдела.

2.3. В состав отдела входят:

Х.Х.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.

3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

3.4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

3.5. Учёт кадров.

3.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников предприятия.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Разработка кадровой политики и стратегии предприятия.

4.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников её удовлетворения на основе изучения рынка труда.

4.3. Комплектование предприятия кадрами рабочих, слу-

жащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем предприятия, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

Обеспечение приёма и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью.

Организация совместно с руководителями подразделений проведения стажировки и работы учеников и молодых специалистов.

4.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приёме на работу и другой необходимой для этого документации.

4.6. Разработка предложений о приёме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

4.7. Информирование работников внутри предприятия об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

4.8. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

Планирование и организация повышения профессиональной квалификации.

4.9. Оформление приёма, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия.

4.10. Учёт личного состава.

4.11. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

4.12. Приём, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

4.13. Ведение установленной документации по кадрам.

4.14. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

4.15. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.16. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.17. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях предприятия.

4.18. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

4.19. Организация проведения аттестации работников предприятия, её методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществ-

ление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

4.20. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

4.21. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

4.22. Выдача справок о работе на предприятии, занимаемой должности и размере заработной платы.

4.23. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.24. Составление графиков отпусков, учёт использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утверждёнными графиками и дополнительных отпусков.

4.25. Оформление и учёт командировок.

4.26. Табельный учёт.

4.27. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

4.28. Анализ текучести кадров.

4.29. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

4.30. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приёма, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4.31. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4.32. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

4.33. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.

4.34. Ведение делопроизводства, формирование и направление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.

4.35. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.36. В пределах компетенции отдела – защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.37. Ведение работы по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

Возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

5. ПРАВА ОТДЕЛА КАДРОВ

Отдел кадров для решения возложенных на него задач

имеет право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приёме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем предприятия.

5.6. 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.

5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых на предприятии по кадровым вопросам.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПРЕДПРИЯТИЯ

6.1. В процессе производственной деятельности предприятия отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

— _____ (указать структурные подразделения);

— _____

— _____

— _____

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несёт Начальник отдела.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Начальник отдела кадров: _____

Любое положение хоть о начислении премии, хоть об отделе кадров, необходимо начинать с Общего положения. В этом разделе документа следует указать на то, что кадровая служба компании имеет название такое-то (отдел подразделение, департамент и так далее) и является самостоятельным структурным подразделением, которое подчинено непосредственного руководителю компании или его заместителю (директору по персоналу, например). Тем самым, сразу устанавливается статус-кво и на любые вопросы, типа – «а, что это, ваш отдел нам приказывает?», можно будет дать конкретный ответ «чёрным по белому».

В разделе общего положения можно описать структуру кадровой службы (в таблицах и схемах), выделить зоны кадровой работы. Первое – годится для крупных компаний. Где под каждую кадровую функцию создают свой отдел, второе – для мелких фирм, где зонами ответственности обозначают кластеры функций ответственных лиц. Так же в этом разделе стоит упомянуть, что состав и численность отдела опре-

деляется исходя из штатного расписания организации. Сюда же добавляю и пункт о руководстве отделом, указываются должность, правила назначения на эту должность, отстранение от должности, требования к кандидату на должность и так далее.

Обязательно надо в «Общем положении» перечислить правовые основания деятельности отдела, на основе каких правовых актов вообще что-то им делается.

«Цели и задачи» – это раздел, в котором записываются заявленные цели работы кадровой службы, как обособленного подразделения. Обычно, далее типовых лозунгов дело не идёт, но не возбраняется вносить и специфические цели в рамках кадровой деятельности.

Задачами отдела кадров являются все его естественные моменты:

- *прогнозирование и планирование потребности организации в работниках различных профессий и специальностей;*
- *комплектование компании руководящими кадрами, специалистами и рабочими соответствующих профилю бизнеса специальностей;*
- *обеспечение движения кадров, карьерного роста персонала, подготовки кадрового резерва для внутреннего рекрутмента;*
- *внедрение современных эффективных методов подготовки, переподготовки, повышение квалификации личного состава компании;*

- кадровый учёт;
- систематическое совершенствование работы отдела кадров путём применения новейших технологий работы с документами и методик подбора персонала;
- управление трудовой дисциплиной, эффективный контроль текучести кадров;
- обеспечение социальных гарантий в сфере занятости;
- обеспечение повышения кадрового потенциала организации;
- участие в разработке и реализации стратегии управления персоналом.

И так далее и тому подобное. Писать в этот раздел можно по принципу «много – не мало», учитывая при этом реальные возможности отдела.

В разделе «Функции» следует прописывать перечень выполняемых отделом кадров работ, разбив их по категориям. Тут тоже особой фантазии не требуется, просто перечислить всё, чем занимается персонал отдела, например:

- составление годовых, квартальных планов по труду и кадрам;
- формирование (наполнение) и ведение базы данных о персонале (количественном и качественном составе);
- подбор кандидатов и ведение кадрового резерва (внешних и внутренних соискателей), отбор на вакантные должности;
- организация и проведение аттестации работников;

- подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала;
- осуществление и документационное обеспечение оформления приёма на работу, переводов, увольнений и других кадровых процедур;
- подготовка документов по личному составу для представления к награждениям и поощрениям;
- подготовка соответствующих документов для пенсионного страхования;
- составление и ведение графика отпусков, оформление отпусков;
- обеспечение движения, оформления и учёта трудовых книжек;
- формирование и ведение личных дел;
- мероприятия, связанные с текучестью кадров;
- ведение учёта личного состава;
- ведение табельного учёта;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины;
- оформление пропусков.

Сюда тоже можно писать вообще все виды работ, к которым привлекает руководство отдел кадров. Это будет нелишним в процессе определения размера справедливого вознаграждения за труд кадровиков. Если отдел строится с нуля и неопытными работниками, назначенными ответственными за работу с персоналом, то изобретать велосипед не требуется, просто берутся нормативно-методические докумен-

ты, такие как:

«Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»;

Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом;

«Межотраслевые укрупнённые нормативы времени на работы по комплектованию и учёту кадров».

В этих документах есть перечень типовых видов деятельности, которые совершенно спокойно переписываются в положение об отделе кадров без изменений. По мере формирования положения в него дописываются функции, специфические для данной компании.

Заполнив раздел с функциями, можно перейти к заполнению раздела «Права и ответственность». Это раздел важен тем, что в него вносятся все возможные права кадровиков, чтобы не получилось так, что генеральному директору работники начнут жаловаться, что к ним пристаёт инспекторы по кадрам со своими анкетами и мешают работать. Вот именно для случаев. Когда с работника необходимо получить некие сведения, этим не занимался глава компании, а имелось задокументированное право у ответственного лица этим заниматься в рамках должностных полномочий. Поэтому в раздел о правах отдела кадров можно смело писать что-то, наподобие:

– осуществлять все виды работ с персональными данными работников, необходимые для реализации трудовых от-

ношений с ними;

- запрашивать у руководителей структурных подразделений необходимые сведения о работниках;

- требовать в установленных случаях предоставления соответствующих документов (объяснительных или докладных записок, копий свидетельства о браке и т. п.);

- вносить на рассмотрение предложения по кадровым вопросам;

- рассматривать в рамках должностных полномочий вопрос о пригодности соискателя для занятия конкретной вакансии;

- выдавать указания структурным подразделениям по вопросам, относящимся к деятельности отдела кадров.

И многое прочее, что может делать работодатель в рамках трудового законодательства.

Вопросы же ответственности сотрудников кадровой службы, необходимо прорабатывать наиболее тщательно. И это в интересах самих сотрудников, во избежание наказания невиновных или не причастных. Каждый пункт должен быть описан развёрнуто, с чётким указанием должностей, рабочих функций, иметь ссылки на юридическое обоснование.

Раздел «Руководство» важен сам по себе. В нем требуется чётко указать наименование должности, права, обязанности, личную ответственность того, кто будет выполнять управление отделом кадров. Так как руководитель отдела кадров является должностным лицом, то стоит подробно прописать

разграничение его ответственности и ответственности юридического лица. Без этого очень велика вероятность, что в любой невыгодной ситуации, владелец бизнеса виновным будет выставлять именно руководителя. Как должностного лица, всё ради снижения размеров штрафных санкций. Собственно говоря, в этом разделе должна содержаться подробная должностная инструкция начальника отдела. По сути, и должностные инструкции, и положение о структурном подразделении – это необязательные нормативные акты, которые могут быть утверждены по желанию работодателя, поэтому, если есть утверждённые должностные инструкции, то в положение дублировать их не обязательно, и наоборот. Но, если должностные обязанности начальника отдела прописать и там, и там, хуже не будет.

Что касается раздела «служебных связей» или «Взаимоотношений», то здесь прописывается «логистика» – кто с кем и как взаимодействует, откуда что приходит, и что куда уходит в организационном документообороте. Чем подробнее расписаны все связи, тем организованнее работа. Отдел кадров может обращаться в бухгалтерию, в юридический отдел, отдел по охране труда и так далее. А эти отделы так же обращаются в отдел кадров.

Отдел кадров, формируя базу данных по личному составу, ведёт справочники по персоналу, следовательно, осуществляет электронный документооборот. Чем крупнее компания, тем её корпоративная информационная система сложнее и

насыщенное. Соответственно, эту систему необходимо обслуживать, на что выделяется, как отдельный работник, так и целый отдел. И вот через корпоративную информационную сеть кадровая служба и взаимодействует со всеми другими подразделениями в рамках установленной системы полномочий и прав пользователей системой. Это, всё, конечно же относится к очень крупным компаниям. В ситуации с мелкими фирмами, все взаимодействия менее формализованы и описаны, что вносит больший процент неразберихи. Таким образом, проработка раздела о взаимосвязях в малой компании не менее важен, чем в большой.

Но кроме внутренних связей, у компании существует и немалый набор внешних связей кадрового толка. Это непрерывная связь с различными фондами, службами и военкоматами. Вот здесь-то вообще никаких ошибок быть не должно, все транзакции должны быть расписаны не хуже, чем в инструкции по технике безопасности: ошибки могут стоить для компании очень дорого, как и для должностного лица.

В конце положения об отделе кадров не лишним будет раздел посвящённый «организационной работе». В самом простейшем виде – это, обычно, строчка содержащая утверждение, что отдел кадров осуществляет свою деятельность строго в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации. Но, лучше все же чуть расширить и углубить раздел, указав специфичные для организации в вопросах кадровой работы, моменты, например, про ненорми-

рованный рабочий день, командировки и так далее. Ведь при недостаточно чёткой организации труда в компании, возможны авралы. Когда необходимо подготовить огромный пакет документов по персоналу уже «вчера», или для систематической периодической аттестации работников, кадровикам необходимо убывать в служебные командировки в другой город.

В финале расписывается процедура реорганизационных мероприятий по отделу. Ведь отдел может быть, как упразднён, так и расширен, или переподчинён, или внутренне перестроен.

Положение об отделе кадров – документ не лишний, сложный, многопрофильный. Составляется как минимум на основе правовых актов более высокого порядка. Чем он продуманнее, структурированнее, тем лучше для бизнеса. Усиленная детализация этого документа нужна, как руководителю компании, так и руководителю отдела. Разрабатывать и совершенствовать положение можно постоянно, замена устаревшего производится путём введения нового. Положение, оформленное на общем бланке, подписывает руководитель и передаёт на утверждение генеральному директору (руководителю организации).

Работа кадровика, как самостоятельная, так и в составе отдела кадров, определяется границами правового поля в об-

ласти трудовых отношений. Трудовой кодекс – это настольная книга специалиста по персоналу, даже если должностными обязанностями у него является только обеспечение кадрового делопроизводства. В любой рабочей ситуации руководствоваться необходимо именно статьями кодекса, а в случае их относительно малой конкретики – законами и постановлениями. В самом сложном случае – судебной практикой.

Составляя правила внутреннего трудового распорядка можно использовать, как базу государственные нормативные акты из области трудового права. Но в таком случае уровень конкретики создаваемого документа будет недостаточен. В работе с персоналом существует огромное количество ситуаций, когда к работнику предъявляются некие требования. Это может быть требование предоставить некий документ или какие-то сведения. Не обладая специфическими знаниями по теме кадровой работы, работник может отнестись негативно к такому требованию, что породит конфликтную ситуацию. Очень часто в ответ на просьбу принести какую-то справку или заполнить какую-то анкету, кадровик слышит в ответ: «А я не обязан». Вот именно для таких случаев необходимо разработать и утвердить в компании внутренний локальный акт, в котором будет подробно расписана вся иерархия документов, легитимирующая действия кадровой службы компании.

В трудовом кодексе в одних статьях чётко прописаны требования наличия определённых документов, в других ка-

кие-то документы и их наличие в документообороте организации упоминаются несколько расплывчато. Для повышения организованности и чёткости действий всех структурных единиц организации в целом, и отдела кадров в частности, следует определить их функции, затем проводится стандартизованная формализация бизнес-процессов. Вот почему, хоть должностные инструкции необязательны, а всё можно вписать в правила внутреннего трудового распорядка, разработка положения о должностных инструкциях важный момент в кадровой работе.

Вообще, самыми важными внутренними нормативными актами для кадровой службы можно считать *положение о работе отдела кадров, должностные инструкции для работников отдела кадров и инструкции по кадровому делопроизводству в компании*. Проработав и утвердив положение об отделе кадров, следующим шагом следует считать процесс разработки должностных инструкций.

Важно понимать, что в бизнесе, как и в юриспруденции существует правило: *чего нет на бумаге, того нет и в природе*. И, когда секретарь-делопроизводитель отказывается выполнить распоряжение начальника отдела кадров, мотивируя свой отказ тем, что он не обязан это делать, то это – конфликтная ситуация. Заставить начальник не может, а на просьбу как-то повлиять на работника, генеральный директор предлагает решать проблему самостоятельно, ведь для того и назначали главным по кадрам. Конечно, какое-то ре-

шение ситуации будет найдено, но сколько на это уйдёт времени, которое по факту – убытки для компании, так как непродуктивное. Так что должностные инструкции – это очень важно.

Должностная инструкция более конкретизированный регламент, чем просто ссылка на трудовой кодекс и классификационный справочник. Это основной организационный нормативный акт, описывающий модель поведения работника в рамках конкретных трудовых отношений. В инструкции описывается не только набор рабочих функций, но и требования к выполнению таковых, критерии оценки соответствия этим требованиям, логика и механика разрешения трудовых споров, система поощрения и вознаграждения за работу, условия наложения взысканий и прекращения трудовых отношений.

На возникновение вопросов относительно трудовых отношений, у работника всегда будет под рукой источник информации, и только в особо сложных случаях ему потребуются непосредственное обращение к начальству. То есть. Чем конкретнее должностная инструкция, тем меньше времени кадровик тратит время на разъяснительную работу по типовым ситуациям.

Качественно составленная должностная инструкция хорошее подспорье для разработки программы рекрутмента. Поиск и подбор работников на вакансии строятся на основе именно должностной инструкции, профессиограммы и экс-

партных заключений. В самых простейших случаях рекрутер для составления объявления о работе берёт соответствующую информацию из инструкции к определённой должности.

Составление должностной инструкции, даже самой простой, подразумевает наличие типовых показателей – должностных обязанностей и требований к квалификации – которые можно взять из соответствующих справочников или стандартов, а также специфичными для данной компании индивидуальных должностных обязанностей прочих правомочных требований к работнику.

Любая должность в компании может быть подразделена на три раздела: должностные обязанности, необходимые знания, требования к квалификации. В первый раздел вносят перечень основных функций, поручаемых работнику назначаемого на данную должность. При этом необходимо учитывать техничность и взаимозаменяемость выполняемых работ. Поэтому в разделе должны присутствовать конкретные обязанности, права и ответственность работника.

Раздел необходимых знаний должен содержать основные требования к работнику назначаемого на данную должность относительно специальных знаний, соответствующих знаний из области законодательства, правовых регламентов, положений, инструкций, директив, методов, средств, и прочих сведений необходимых для выполнения должностных обязанностей.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.