

Центр дополнительного профессионального
образования

«Южная Столица»



Методический материал

Кадровое делопроизводство

ТЕМА 2.

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ
ДОКУМЕНТЫ ОРГАНИЗАЦИИ**

Тел.: 8-918-121-20-20

Эл.адрес: ug-city07@mail.ru

Сайт: юс123.рф

г. Краснодар

2020г.

Оглавление

1. Организационные документы	2
Устав	3
Положение об организации	4
Учредительный договор	6
Инструкция	7
Должностная инструкция	8
Правила внутреннего трудового распорядка	10
Регламент	14
Структура и штатная численность	14
Штатное расписание	14
2. Распорядительные документы	19
Приказ	19
Распоряжение	22
Выписка	22
Постановление	22
3. Информационно- справочная документация	24
Протокол	24
Докладная записка	25
Предложение	25
Объяснительная записка	25
Заявление	25
Телеграмма	26
Телефонограмма	26
Акт	26
Справка	27
Служебное (деловое) письмо	28
4. Перечень кадровых документов	32
Обязательные	32
Необходимые при определенных обстоятельствах	36
Рекомендованные	46
5. Выдача документов работникам	48
По заявлению работника	48
При увольнении	49

1. Организационные документы

Организационно-распорядительный документ — вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций, их подразделений и должностных лиц.

Организационные документы - документы, определяющие статус (организационно-правовую форму) предприятия и порядок её работы.

Организационные документы — это комплекс документов, содержащих правила создания организации, в том числе: выбор ее организационно-правовой формы; компетенцию, структуру, штатную численность, состав должностей (руководителей, специалистов, технических исполнителей); формирование совещательных органов управления; установление режима работы и системы охраны; организацию и оценку труда; порядок реорганизации и ликвидации.

Организационно-правовые документы реализуют нормы административного права и являются правовой основой деятельности организации.

Организационные документы содержат положения, обязательные для исполнения.

К организационно-правовым документам относятся:

- устав организации;
- положение об организации;
- учредительный договор;
- положения о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах;
- регламент;
- структура и штатная численность;
- штатное расписание;
- инструкции по определенным направлениям деятельности;
- должностные инструкции работников;
- правила внутреннего трудового распорядка (положение о персонале) и др.

Организационные документы оформляются на общем бланке организации или на стандартном листе бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов.

Датой организационных документов является дата утверждения.

Организационные документы утверждаются руководителем организации или ее структурного подразделения либо вышестоящей организацией. Утверждение осуществляется либо проставлением грифа утверждения на самом документе, либо изданием другого документа.

Заголовок к тексту в организационных документах должен согласовываться с наименованием вида документа, например:

- положение (о чем?) об отделе кадров;
- структура и штатная численность (чего?) аппарата Министерства;
- инструкция (о чем?) о ведении бухгалтерского учета;
- должностная инструкция (кого?) референта.

Организационные документы имеют сложную структуру текста.

Констатирующей частью текста организационных документов является раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение организационного документа, сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст организационных документов делится на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

Организационные документы проходят установленный в организации порядок согласования. Согласование осуществляется со всеми заинтересованными подразделениями и должностными лицами, с юридической службой, проверяющей соответствие данного организационного документа действующему законодательству.

С точки зрения срока действия организационно-правовые документы относятся к бессрочным и действуют до их отмены или до замены новыми.

Особенностью организационно-правовых документов является возможность вносить в них изменения и дополнения в тех случаях, когда нет необходимости перерабатывать весь документ.

К первым и основным организационно-правовым документам относятся учредительные документы: устав или положение об организации, учредительный договор.

Общие положения, определяющие наименования видов организационных документов и порядок их оформления, приведены в Гражданском кодексе РФ (гл. 4, ч. I).

Организация, являющаяся юридическим лицом, «действует на основании устава, либо учредительного договора и устава, либо только учредительного договора. В случаях, предусмотренных законом, юридическое лицо, не являющееся коммерческой организацией, может действовать на основании общего положения об организациях данного вида» (ст. 52 ГК РФ).

Устав

Устав — правовой акт, определяющий статус созданного юридического лица (учреждения, организации, предприятия, порядок его функционирования, реорганизации, ликвидации).

Типовая структура текста устава государственного учреждения закреплена в «Унифицированной системе организационно-распорядительной документации».

Структура текста устава негосударственной организации отличается от структуры текста устава государственного учреждения. Устав негосударственного предприятия содержит дополнительные разделы, в которых отражается специфика его организации и деятельности.

В Гражданском кодексе РФ дан перечень обязательных сведений, которые должны быть отражены в уставе организаций с различной организационно-правовой формой.

Для примера- возможные разделы устава.

1) *Общие положения.* В разделе указываются полное и сокращенное официальные наименования организации; ее статус, почтовый адрес; основания, на которых создана организация; чем она руководствуется в своей деятельности; наличие филиалов, дочерних фирм, представительств; предмет и цели деятельности; наличие зарегистрированного товарного знака, фирменного бланка, печати.

2) *Акционерный капитал* (уставный капитал). В разделе определяются размеры вкладов каждого учредителя (участника), оговариваются условия увеличения (уменьшения) уставного фонда, регламентируются права участников на отдельные объекты, входящие в состав имущества организации.

3) *Порядок деятельности.* Раздел устанавливает цели, виды деятельности, механизм отношений организации с другими организациями в вопросах финансово-хозяйственной деятельности, а также определяет права, которыми наделяются участники в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

4) *Управление.* Раздел регламентирует состав органов управления и их полномочия. Например, в акционерном обществе с большим числом акционеров это могут быть:

общее собрание акционеров — высший орган управления обществом (в разделе устанавливается порядок созыва, проведения общих собраний, правомочность принятых решений);

совет директоров — высший орган управления обществом в промежутках между собраниями акционеров, избираемый общим собранием (в разделе устанавливается количество директоров, срок, на который они избираются, компетенция, порядок выбора председателя и на какой срок);

исполнительные органы — генеральный директор, исполнительный директор, правление (в разделе устанавливается, какие именно исполнительные органы действуют, их компетенция, права и порядок деятельности);

ревизионная комиссия — орган, осуществляющий проверки финансово-хозяйственной деятельности (устанавливается порядок формирования комиссии, сроки и частота проведения проверок)

5) *Учет и отчетность; распределение прибыли.* В разделе устанавливается порядок ведения бухгалтерской и статистической отчетности, порядок представления сведений о деятельности общества в налоговые и иные органы, порядок подведения итогов о финансовой деятельности общества, порядок распределения прибыли.

6) *Прочие накопления.* В разделе устанавливаются дополнительные фонды общества, кроме уставного (страховой, резервный), если таковые имеются.

7) *Прекращение деятельности.* Раздел устанавливает порядок ликвидации общества, его реорганизации, а также порядок рассмотрения споров общества с физическими и юридическими лицами.

Отметка о регистрации проставляется на титульном листе устава. Она состоит из:

— наименования органа, осуществляющего государственную регистрацию создаваемых организаций;

— даты регистрации;

— государственного регистрационного номера;

— подписи;

— печати регистрирующего органа.

Гриф утверждения также выносится на титульный лист и заверяется печатью.

Устав государственной организации утверждается вышестоящим учреждением, а негосударственной — его учредителями, общим собранием акционеров.

Положение об организации (структурном подразделении)

Положение — правовой акт, устанавливающий системно связанные между собой правила регламентирующего характера по отдельным вопросам деятельности организации, подразделений, должностных лиц.

Положения могут быть типовыми (примерными) и конкретными (индивидуальными). При наличии типового положения конкретные положения разрабатываются на его основе. Типовые положения разрабатываются для однотипных организаций и структурных подразделений.

Различают положения об организациях и положения о структурных подразделениях (службах).

Положение об организации — это документ, на основании которого действуют государственные бюджетные организации (органы государственной власти и управления всех уровней).

Схема положения о государственном учреждении аналогична схеме устава государственного учреждения.

Положение об организации оформляется на общем бланке. Обязательными реквизитами положения об организации являются: заголовок к тексту, текст, подпись, гриф утверждения, печать.

Структура текста положения так же, как и текста устава, регламентирована УСОПД.

Положения о структурных подразделениях (службах) можно классифицировать на:

- положения о структурных подразделениях;
- положения о коллегиальных и совещательных органах, как руководящих (совет директоров, правление), так и специализированных (ученый совет, педсовет, научно-технический совет и др.);
- положения о временных органах (совещания, комиссии, советы).

Положение о структурном подразделении оформляется на общем бланке организации. Обязательными реквизитами данного вида документов являются:

- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- дата;
- номер документа;
- место составления;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- гриф утверждения.

Положения о подразделениях подписываются руководителем подразделения и утверждаются руководителем организации.

Текст положений о структурных подразделениях включает следующие разделы.

1) *Общие положения.* В разделе «Общие положения» указываются: полное официальное наименование подразделения, дата, номер и наименование правового акта, на основании которого создано и действует подразделение, чем руководствуется в своей деятельности, кем возглавляется и кому подчиняется, порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения, наличие у подразделения печати.

2) *Цели и задачи.* В разделе «Цели и задачи» перечисляются основные проблемы, решаемые подразделением и определяющие характер и направления деятельности подразделения.

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

4) *Права и обязанности*. В разделе «Права и обязанности» перечисляются права, которыми наделяется подразделение в лице его руководителя. В этом же разделе устанавливаются виды дисциплинарной, административной, а при необходимости — и уголовной ответственности, которую может нести руководитель подразделения в случае невыполнения подразделением своих обязанностей.

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

Изменения в положение о структурном подразделении вносятся приказом руководителя организации.

Положения о коллегиальных и совещательных органах, как руководящих (совет директоров, правление), так и специализированных (ученый совет, педсовет, научно-технический совет и др.), также носят нормативный характер и определяют состав, порядок формирования, компетенцию, порядок работы, права и ответственность коллегиальных и совещательных органов.

В качестве примера можно привести структуру текста положения о Совете директоров акционерного общества.

Общие положения.

Компетенция Совета директоров.

Состав Совета директоров.

Выдвижение кандидатов в Совет директоров.

Избрание членов Совета директоров.

Регламент заседаний Совета директоров.

Взаимоотношения с другими подразделениями общества.

Ответственность членов Совета директоров.

Порядок утверждения положения о Совете директоров и порядок внесения в него изменений.

В государственной организации внесение изменений и дополнений в положения о коллегиальных и совещательных органах и в положения о структурных подразделениях осуществляется распорядительным документом руководителя организации.

В негосударственной организации изменения и дополнения в положения о коллегиальных и совещательных органах принимаются на общем собрании акционеров.

Положения о временных органах (совещаниях, комиссиях, советах) создаются на период действия такого органа. Структура текста нормативно не закреплена. Утверждается органом, в компетенцию которого входит создание временного органа.

Учредительный договор

Договор - соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав или обязанностей.

Договор — юридическое понятие, с которым связано возникновение различных обязательств и отношения, регулирующие их.

В учредительном договоре учредители берут обязательство создать юридическое лицо (дается наименование юридического лица), определяется порядок совместной деятельности по его созданию, условия образования имущества и уставного капитала.

Договором определяется предмет и цели деятельности юридического лица, а также условия и порядок управления деятельностью юридического лица и условия распределения между учредителями прибыли.

Местонахождение юридического лица определяется местом его государственной регистрации, если в соответствии с законом в договоре не установлено иное.

В заключительной части договора указывается количество экземпляров договора, юридические адреса и банковские реквизиты сторон.

На договоре подписи заверяются печатями. Если одна из сторон (или обе договаривающиеся стороны) являются гражданами, то указываются их фамилии, имена и отчества, паспортные данные и место жительства.

Учредительный договор подлежит государственной регистрации в установленном порядке.

Учредительный договор юридического лица заключается, а устав утверждается его учредителями (участниками).

Инструкция

Инструкция — правовой акт, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности организаций, их подразделений, должностных лиц и граждан.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Инструкции оформляются на общем бланке организации с указанием вида документа. В заголовке к инструкции обозначается объект или круг вопросов, на которые распространяются ее требования, например: «Инструкция (о чем?) о ведении бухгалтерского учета на предприятии».

Инструкцию подписывает руководитель структурного подразделения, разработавшего ее.

Инструкция подлежит утверждению. Утверждаются инструкции руководителем организации и заверяются печатью.

Инструкции визируются руководителями всех заинтересованных подразделений, юридической службой, заместителем руководителя, курирующим то направление деятельности, на которое распространяется содержание инструкции.

Текст инструкции состоит из разделов, имеющих заголовки и разбиваемые на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

Текст инструкции должен начинаться с раздела «Общие положения», в котором излагаются цели ее издания, область распространения и другие сведения общего характера.

Текст инструкции излагается от третьего лица единственного или множественного числа.

В тексте часто используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «не допускается», «запрещается» и т. п.

Разновидностью инструкции является должностная инструкция.

Должностная инструкция

Должностная инструкция — правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

С помощью должностной инструкции в любой организации реализуется функция управления персоналом.

Должностные инструкции бывают типовые (примерные) и конкретные (индивидуальные).

Типовая должностная инструкция разрабатывается на должности, имеющие одинаковые обязанности, права, ответственность, независимо от того, к какой отрасли относится организация. Например: «Должностная инструкция секретаря».

При большом объеме работы функциональные обязанности по определенной должности выполняют, как правило, несколько человек.

Если эти обязанности одинаковы, то разрабатывается одна должностная инструкция, которая в этом случае будет типовой, например: «Должностная инструкция бухгалтера».

Если обязанности работников с одинаковым названием должности различаются, то для каждого из них разрабатывают конкретную должностную инструкцию с уточнением обязанностей работника в заголовке к тексту. Например: «Должностная инструкция бухгалтера по налогам».

Должностные инструкции разрабатываются почти на все должности, предусмотренные штатным расписанием. Должностные инструкции не составляются на категорию служащих «руководители», так как их функции и задачи, права, обязанности и ответственность фиксируются в уставе организации или в положении о структурном подразделении в разделе «Руководство».

Должностная инструкция входит в УСОПД и имеет унифицированную форму.

Должностная инструкция оформляется на общем бланке организации с указанием вида документа. Обязательными реквизитами должностной инструкции являются: наименование организации, наименование структурного подразделения, дата, регистрационный номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения.

Должностная инструкция подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается заместителем руководителя организации — куратором данного подразделения или руководителем структурного подразделения, если ему предоставлено это право. Визируются должностные инструкции руководителями заинтересованных подразделений и юридической службой (юристом), а также другими должностными лицами, от действий которых может зависеть ее выполнение. Датой должностной инструкции является дата ее утверждения. Текст должностной инструкции состоит из следующих разделов.

1. Общие положения. В этом разделе указывают полное наименование должности с обозначением структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием; кому непосредственно подчиняется работник (дополнительно — кому подчиняется на период отсутствия вышестоящего лица); порядок назначения на должность и освобождения от должности; порядок замещения в случае временного отсутствия работника; особенности организации работы, если они есть (ненормированный рабочий день, гибкий график и др.), перечень нормативных, методических и других документов, которыми руководствуется работник на данной должности; квалификационные требования (уровень образования, стаж работы, требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний).

2. Функции. В разделе приводится перечень основных направлений деятельности работника в соответствии с направлениями деятельности структурного подразделения. В

формулировках функций необходимо четко отразить вклад сотрудника в достижение главной задачи, перспективных и текущих задач структурного подразделения; указать, какие функции работник выполняет самостоятельно, а в выполнении каких участвует.

3. Должностные обязанности. В этом разделе перечисляются: виды работ, выполняемые работником на данной должности; характер выполняемых действий: «руководит», «подготавливает», «утверждает», «рассматривает», «выполняет», «обеспечивает» и т. п. Должностные обязанности целесообразно также объединять в однородные группы в соответствии с функциями работника. Для удобства представления должностных обязанностей текст данного раздела может быть разделен на две части: в первой части перечисляются те виды работ, которые сотрудник выполняет самостоятельно, а во второй те, которые выполняются совместно с другими.

4. Права. В разделе устанавливаются полномочия работника, обеспечивающие выполнение возложенных на него обязанностей:

— право принимать определенные решения (перечисление вопросов, которые он может решать самостоятельно); право давать указания по конкретным вопросам;

— право самостоятельно подписывать документы в рамках предоставленной ему компетенции;

— право обращаться с предложениями к руководителю;

— право представлять от имени подразделения или организации в других организациях и пределы такого представительства;

— право участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его ведению;

— право на получение необходимой для работы информации (статистической, экономической и др., в том числе и конфиденциальной);

— право требовать выполнения определенных действий от других работников.

В тексте данного раздела необходимо закрепить также:

— право работника вносить предложения по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением его непосредственных должностных обязанностей;

— право входить в состав рабочих групп по подготовке и реализации конкретных проектов и участвовать в разработке коллегиальных решений, направленных на достижение главной задачи структурного подразделения или всей организации.

В необходимых случаях в текст раздела можно внести универсальные права, общие для всех работников (а не только права по должности):

— право на все виды установленной компенсации за свой трудовой вклад;

— право на комфортные условия труда;

— право на повышение квалификации;

— право на максимальную реализацию своих профессиональных потребностей.

5. Ответственность. В разделе определяются критерии оценки работы и мера персональной ответственности работника. Критериями оценки являются объективные показатели, характеризующие качество и своевременность выполнения работы. Устанавливается ответственность работника за нарушение действующего законодательства и требований организационно-правовых и распорядительных документов. В необходимых случаях фиксируется полная материальная ответственность работника по должности, которая должна быть оформлена соответствующим дополнительно заключаемым договором. Предусматриваются и конкретные формулировки об ответственности за несоблюдение

технологий, закрепленных в нормативно-технических документах, за нарушение сроков выполнения работ, предусмотренных нормативами, за отказ от применения передовых приемов работы и имеющихся технических средств, за отказ выполнять письменные и устные распоряжения руководителя и др. При формулировании пунктов об ответственности не следует злоупотреблять словами с отрицанием «не», так как они придают негативный смысловой оттенок соответствующему пункту текста в целом. Количество пунктов этого раздела не должно превышать количества пунктов в предыдущем разделе «Права».

6. Взаимоотношения. В данном разделе указывается: от кого, в какие сроки и какую информацию получает работник; кому, какую и в какие сроки предоставляет; с кем осуществляет совместную подготовку документов и прочие вопросы информационных взаимосвязей работника с другими подразделениями, лицами, организациями. Если взаимоотношения и связи сотрудника хорошо отлажены на уровне документов, то текст раздела можно представить в форме одной или нескольких таблиц с заголовками: «Работник передает»; «Работник получает».

В графах таблицы указывают: наименование структурного подразделения, вид документа, срок, периодичность. В текст раздела целесообразно также включать названия и формы журналов или картотек, которые ведутся с целью учета, контроля и лучшей организации работы, а также названия баз данных, которые сотрудник ведет на рабочем месте для упорядочивания и систематизации справочно-информационного фонда. В текст должностной инструкции могут быть включены дополнительные разделы.

7. Условия оплаты труда. В разделе указывается, какой работнику устанавливается должностной оклад в соответствии с контрактом или штатным расписанием; какие он может получать премии (в зависимости от конкретных условий работы можно оговорить виды премий и условия их получения); какие он может получать надбавки и как ему можно повышать зарплату (при каких условиях и с какой периодичностью); может ли работник совмещать профессии (должности) и др.

8. Показатели оценки работы. Раздел, в котором могут быть закреплены как общие показатели оценки деятельности, так и конкретные, установленные непосредственным и вышестоящими руководителями, а также закрепленные во внутренних нормативных и технологических документах организации. К числу общих показателей могут быть отнесены:

- полнота реализации закрепленных за работником задач, должностных обязанностей и предоставленных прав;
- качество составления и оформления документов;
- отсутствие ошибок и служебных нарушений;
- отсутствие жалоб, претензий и нареканий со стороны руководителей;
- квалифицированное применение требований инструкций и других нормативных документов;
- своевременность выполнения должностных обязанностей, соблюдение сроков исполнения поручений и указаний руководства. К документам инструктивного характера также относятся «Правила» и «Регламент».

Правила внутреннего трудового распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка — правовой акт, регламентирующий организацию работы предприятия, взаимные обязательства работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим и другие вопросы.

Правила оформляются на общем бланке организации с указанием вида документа, подписываются руководителем кадровой службы, принимаются с учетом представительного органа работников (ст. 190 Трудового кодекса РФ). Правила внутреннего трудового распорядка

(далее - ПВТР) должны быть оформлены у каждого работодателя, кроме фирм и предпринимателей – микропредприятий. Ведь, согласно законодательству, именно этот документ определяет ключевые вопросы по работе с персоналом – прием и увольнение сотрудников, права и обязанности сторон трудовых взаимоотношений, время для работы и для отдыха и т.д.

Существует два типа правил:

- самостоятельный документ;
- приложение к коллективному договору.

Соблюдать внутренний распорядок работы должны все наемные сотрудники. Это гарантирует соблюдение работодателем прав сотрудников. Вот почему ПВТР обязательны для всех и являются предметом пристального внимания контролеров. Соблюдение ПВТР является основой правоотношений персонала и работодателей. В соответствии с Трудовым кодексом, сотрудники должны знать и выполнять Правила, а работодатель вправе требовать этого.

Любые Правила трудового распорядка регламентируют стандартные вопросы:

Прием сотрудников на работу.

Права и обязанности сторон.

Ответственность работодателя и сотрудников.

Режим работы в фирме или у предпринимателя.

Время, выделенное для отдыха.

Меры поощрения наемного персонала.

Виды санкций к сотрудникам.

Увольнение и т.д.

Типовой формы документа нет, трудовое законодательство определяет только перечень обязательных вопросов, которые должны быть решены и зафиксированы в документе. А количество разделов документа и конкретные формулировки остаются на усмотрение работодателя.

Кроме стандартных моментов, общих для всех работодателей, Правила трудового распорядка позволяют решить вопросы, не прописанные детально в законодательстве и оставленные на усмотрение работодателя либо зависящие от конкретных технологических и производственных условий работы, например:

- Даты выдачи зарплаты.
- Время работы и продолжительность перерывов.
- Рабочие и нерабочие дни недели.
- Правила подсчета отработанного времени при суммированном учете.
- Виды работ, где перерывы невозможны, а также правила питания и отдыха на таких работах.
- Виды работ, где требуются специальные технологические перерывы, а также длительность таких перерывов.
- Выходные дни и порядок их предоставления на производствах, где технология предполагает безостановочную работу.
- Длительность дополнительного оплачиваемого отпуска сотрудникам на ненормированном дне.

- Специальные виды поощрительных выплат, кроме прямо установленных законодательством.
- Дресс-код.
- Порядок проведения собеседования.
- Использование служебных телефонов и т.д.

Главное, чтобы индивидуальные ПВТР конкретного работодателя не ущемляли права сотрудников по сравнению с общими стандартными положениями, закрепленными в законодательстве.

Чаще всего Правила внутреннего трудового распорядка включают в себя как минимум восемь разделов:

- прием и увольнение сотрудников;
- обязанности, права и ответственность персонала;
- основные обязанности и права работодателя;
- рабочее время и время для отдыха;
- оплата труда;
- поощрения за производственные успехи;
- ответственность за нарушение дисциплины;
- иные вопросы распорядка работы.

<i>№ п/п</i>	<i>Раздел ПВТР</i>	<i>Подробности</i>
1	Прием и увольнение сотрудников	<ul style="list-style-type: none">- перечень документов от сотрудника при заключении договора;- действия работодателя при приеме на работу;- расторжение договора
2	Обязанности, права и ответственность персонала	<ul style="list-style-type: none">- стандартные права, прописанные в законодательстве, и дополнительные права у конкретного работодателя;- стандартные обязанности, установленные законодательством, и дополнительные обязанности у конкретного работодателя;- ответственность персонала по ТК РФ и дополнительная у конкретного работодателя
3	Основные обязанности и права работодателя	<ul style="list-style-type: none">- стандартные права, прописанные в законодательстве, и дополнительные права данного работодателя;- стандартные обязанности, установленные законодательством, и дополнительные обязанности данного работодателя

4	Рабочее время и время для отдыха	<ul style="list-style-type: none"> - рабочие и нерабочие дни в неделе; - рабочее время; - правила о перерывах; - обеденный перерыв; - правила о суммированном учете отработанного времени; - правила о ненормированной работе; - правила о неполном дне работы; - кто учитывает отработанное время; - правила труда вне рабочего места; - предоставление оплачиваемых основных, дополнительных, учебных отпусков; - предоставление отпуска за свой счет
5	Оплата труда	<ul style="list-style-type: none"> - вид зарплаты в соответствии с системой оплаты труда; - точные даты выдачи зарплаты; - правила оплаты труда при неполном дне; - порядок выдачи зарплаты; - оплата отпусков; - порядок действий при отстранении сотрудника от работы
6	Поощрения за успехи в работе	<ul style="list-style-type: none"> - виды премий по законодательству; - премирование в иных формах
7	Ответственность за нарушение дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> - виды санкций за нарушение дисциплины; - порядок применения санкций
8	Иные вопросы распорядка работы	<ul style="list-style-type: none"> - дресс-код; - правила проведения собеседований; - правила использования служебного телефона; - правила подачи жалоб сотрудниками о нарушении их прав; - правила и сроки по документообороту; - снятие и включение сигнализации; - запреты для сотрудников; - требование о корректном поведении и т.д.

Если работодатель не составлял коллективный договор, ПВТР достаточно утвердить приказом руководителя и ознакомить персонал с этим локальным документом под роспись. Типовой формы утверждающего приказа нет, его можно составить с произвольным текстом.

Главное, чтобы в приказе было сказано:

- о чем приказ (об утверждении Правил);
- с какой даты действует локальный документ;
- кому поручено ознакомить персонал с ПВТР и получить с сотрудников росписи об ознакомлении.

Сотрудники могут расписаться о прочтении Правил внутреннего трудового распорядка разными способами:

- в журнале ознакомления;
- в листе ознакомления, прилагаемом к договору с сотрудником;
- в листе ознакомления, прилагаемом к Правилам

Ознакомиться с локальным документом и расписаться об этом сотрудник должен до того, как с ним будет заключен договор.

Регламент

Регламент — правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа.

Регламент работы коллегиального или совещательного органа определяет:

- статус коллегиального или совещательного органа;
- порядок планирования работы;
- порядок подготовки материалов для рассмотрения на заседании;
- внесение материалов на рассмотрение;
- порядок рассмотрения материалов и принятия решений на заседании;
- ведение протокола заседания;
- оформление решений коллегиального или совещательного органа;
- порядок доведения решений до исполнителей;
- материально-техническое обеспечение заседаний.

Регламент оформляется на общем бланке организации. Обязательными реквизитами регламента являются: наименование организации, наименование коллегиального или совещательного органа, вид документа, дата документа, номер документа, место составления, гриф утверждения, текст, подпись.

Регламенты утверждаются руководителем организации или руководителем коллегиального или совещательного органа.

В процессе подготовки регламенты проходят стадию обсуждения на заседании членами коллегиального или совещательного органа.

Регламенты согласовываются с заинтересованными подразделениями и юридической службой.

Структура и штатная численность

Структура и штатная численность - правовой акт, устанавливающий структуру организации, наименование структурных подразделений и должностей, штатную численность по каждой должности в соответствии с группой по оплате труда. Оформляется на общем бланке организации с указанием вида документа, подписывается руководителем кадровой службы, визируется главным бухгалтером, заместителями руководителя организации и утверждается руководителем организации с проставлением печати. Текст документа составляется в форме таблицы, в которой приводятся наименования структурных подразделений организации, наименования должностей, включенных в эти подразделения, а также их количество в соответствии с уровнем оплаты по соответствующим группам. Указанный документ входит в состав УСОПД и имеет унифицированную форму.

Штатное расписание

Штатное расписание — правовой акт, закрепляющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов (в государственных учреждениях — с указанием разряда по Единой тарифной сетке).

Штатное расписание является одним из основополагающих документов всех организаций. Оно содержит сведения о структуре предприятия, должностях и количестве штатных единиц. В тех организациях, где система оплаты труда ограничивается только окладами это основной документ для начисления заработной платы.

При заполнении штатного расписания рекомендуется руководствоваться Порядком применения унифицированных форм первичной учетной документации (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 24.03.1999 N 20).

Если организация только начала свою деятельность и штатное расписание составляется впервые, то предварительно целесообразно будет продумать перечень необходимых должностей и составить документ регламентирующий оплату труда.

Штатное расписание составляет любой работник, которому это поручено. Как правило, это работник отдела кадров либо бухгалтер.

Поскольку штатное расписание не является локально-нормативным актом организации (абз. 7 письма Роструда от 15.05.2014 N ПГ/4653-6-1), то работодатель не обязан знакомить сотрудников со штатным расписанием.

Штатное расписание есть в перечне унифицированных форм, там оно проходит под литерой Т-3. Большинство организации пользуется этой формой, поскольку она содержит все необходимые графы и колонки. Но применение этой формы не обязательно, она носит лишь рекомендательный характер, хотя по этому поводу было много споров. Окончательно точка в этом вопросе была поставлена Письмом Роструда от 23 января 2013 г. N ПГ/409-6-1. Там прямо говорится, о том, что организации вправе разрабатывать свои формы этого документа и пользоваться ими, главное учесть требования законодательства. В частности в ст. 15, 57 ТК РФ говорится о том, что трудовая функция работника определяется в соответствии с должностью, профессией указанной в штатном расписании. То есть наименование должностей обязательно следует включать в этот документ

Заполнение штатного расписания (форма Т-3).

Реквизиты:

- полное наименование организации, должно указываться в полном соответствии с учредительными документами;
- ОКПО, это 8-значный код организации. Эти данные содержатся в информационном письме органов статистики, которое должно быть на каждом предприятии;
- номер штатного расписания. Здесь нет четких требований. Можно применять сквозную нумерацию, можно каждый год начинать с цифры 1 и указанием года через дробь, можно любой другой способ нумерации. дата составления. Проставляется фактическая дата составления, она может отличаться от срока введения штатного расписания в действие (например составленное в декабре текущего года штатное расписание вступает в действие с 1 января следующего года);
- указывается период действия штатного расписания, чаще всего 1 год, и с какой даты оно вступает в силу;
- в правом верхнем углу ставится гриф «Утверждено» и указываются реквизиты приказа об утверждении и введение в действие штатного расписания. Поверх грифа «Утверждено», как правило ставится печать организации, хотя это и не закреплено законодательно.

Бланк штатного расписания

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего в месяц, руб. (((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) x гр. 4)	Примечание
наименование	код				6	7	8		
ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ									
				Номер документа	Дата составления		УТВЕРЖДЕНО		
				на период 1 год с 01 января 2016 г.		Приказом организации от 28 декабря 2015 г. № 36			
						Штат в количестве 16,5 человек единиц			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Правление	01	Директор	1	40000				40000	
		Главный инженер	1	35000				35000	
		Главный бухгалтер	1	35000				35000	
Бухгалтерия	02	Бухгалтер	2	25000				50000	
		Экономист	1	25000				25000	
Отдел реализации	03	Старший менеджер	1	20000				20000	
		Менеджер	2	18000				36000	
		Продавец-консультант	2	Сдельная оплата труда					не менее 90000 руб.
Хозяйственный отдел	04	Заведующий хозяйством	0,5	15000				7500	
		Уборщица	1	7000				7000	
		Дворник	1	7000				7000	
		Сторож	3	Часовая оплата труда					35 руб./час
Итого			16,5						
Руководитель кадровой службы		Бухгалтер (должность)		подпись (личная подпись)		Иванова Т.А. (расшифровка подписи)			
Главный бухгалтер		подпись		Петрова И.И.					

Порядок заполнения формы Т-3

Графа 1 «Наименование структурного подразделения»

К структурным подразделениям относятся филиалы, представительства, цеха, отделы и т.д.

Начинают обычно с подразделений высшего руководящего звена, затем бухгалтерские и финансовые службы, производство, хозяйственные службы. Например: правление, отдел финансов и инвестиций, экономический отдел, отдел реализации и т.д.

Графа 2 «Код подразделения»

Здесь кодирование присваивается по тому же принципу, который используется в первой графе и указывает на подчиненность структурных подразделений. Например, отдел финансов и имущества – код 02, подчиненные ему бухгалтерия и экономический отдел будут иметь код 02.1 и 02.2 соответственно. Это графа заполняется редко, в основном на очень крупных предприятиях. И ее можно вообще исключить из документа.

Графа 3 «Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации»

Должности вписываются в именительном падеже и единственном числе, полностью, без сокращений.

Работодатель вправе сам определять название должностей, кроме тех, которые связаны с тяжелыми и вредными условиями труда и получением государственных льгот (досрочная пенсия). Эти должности должны вноситься в соответствии с квалификационно-тарифным справочником, либо профессиональным стандартам, которые в настоящее время только еще разрабатываются.

Графа 4 «Количество штатных единиц»

Здесь указывается количество штатных единиц для каждой должности, оно может быть как целым, так и дробным, например 05 или 0,25 ставки, это означает, что количество рабочего времени для такой должности сокращается в два или в четыре раза.

Примечание: при указании должностей и штатных единиц работодатель вправе указывать любое количество, не зависимо от фактически работающих. То есть он может внести в штатное расписание 3 единицы бухгалтера, но принять на работу 2, а 3 единица может оставаться вакантной сколько угодно долго. Исключением является штатная единица, которая отведена под квоту для инвалидов. О ее вакантности нужно обязательно сообщать в органы занятости.

Графа 5 «Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.»

Здесь все зависит от принятых в организации систем оплаты труда. Сюда может проставляться оклад, тарифная ставка, либо различные проценты и коэффициенты. Если нет возможности проставить конкретные цифры, то можно просто указать форму оплаты труда «сдельная», «аккордная». Но тогда в следующих графах должна быть ссылка на Положение об оплате труда или другой документ, где расписано начисления заработной платы.

При заполнении графы нужно помнить, что так называемую «вилку» оплаты труда нельзя проставлять в штатном расписании. Поскольку законодательно установлено, что за равный труд – равная оплата (ст. 22 ТК РФ). То есть если в одном подразделении 2 штатной единицы бухгалтера, то оклад или тарифная ставка должна быть одинаковой. Но можно устанавливать индивидуальные доплаты и надбавки.

Графы 6,7,8 «Надбавки, руб.»

Заполняются согласно Положению об оплате труда и других локально-нормативных документов. Сюда обычно проставляется: надбавка за работу в ночное время; уборка санузлов; северные надбавки; прочие доплаты и надбавки. В этих строках можно просто указать документ в котором все это прописано, особенно если надбавок много. Единственное, что не указывается в этих графах — это надбавки которые начисляются на всю оплату труда. Например, премия, которая платится в размере определенного процента от всех ранее начисленных сумм (оклад или тарифная ставка плюс надбавки).

Графа 9 «Всего в месяц»

Эту графу можно заполнить только если в графах 5-10 суммы прописаны в рублях и за одинаковый промежуток времени (руб./день, руб./час), в противном случае ставится либо прочерк, либо сумма только оклада, умноженного на количество штатных единиц.

Графа 10 «Примечание»

Здесь может указываться локально-нормативный акт, регламентирующий оплату труда, минимальный размер оплаты если он установлен (например, оплата сдельная, а в примечании указывается: «не менее 10000 руб.») Как уже было сказано выше, работодатель может исключить ненужные ему графы.

Форма Т-3 предусматривает две подписи под штатным расписанием: работника отдела кадров и главного бухгалтера. Если какая то категория отсутствует, то можно обойтись одной подписью, либо соответствующим приказом по организации назначить других лиц.

Оригинал штатного расписания хранится в отделе кадров либо в бухгалтерии, это определяется документооборотом конкретной организации. В любом случае если оригинал находится в отделе кадров, то в бухгалтерии должна быть копия и наоборот. Согласно пп. «а» ст. 71 разд. 1.2 «Организационные основы управления» Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558) штатное расписание хранится в организации постоянно.

Законодательство не устанавливает срок действия штатного расписания, поэтому оно может быть единственным на протяжении всего срока действия предприятия, а все изменения и дополнения будут оформляться отдельными приказами об изменении штатного расписания. Работодатель сам принимает решение об изменении данных в штатном расписании, в данном

случае он не ограничен во времени и количестве изменений. Исключения составляют случаи предусмотренные законом, например, проведение мероприятий по сокращению. В этом случае срок внесения изменения установлен Трудовым Кодексом.

Штатное расписание является одним из основных документов предприятия любой формы собственности, содержащим важные документы. Поскольку в документообороте не предусмотрено аналогов данному документу, то ведение штатного расписания является не только обязательным, но и необходимым для оптимальной организации работы предприятия.

2. Распорядительные документы

Руководство любой организации, независимо от ее организационно-правовой формы, наделяется правом издания распорядительных документов.

Распорядительные документы с точки зрения сферы своего действия подразделяются на:

- правовые акты, действующие на федеральном уровне (издаваемые Президентом и Правительством Российской Федерации, органами федеральной исполнительной власти);
- правовые акты, действующие на уровне субъектов Российской Федерации;
- правовые акты, действующие на уровне краев, областей, городов республиканского значения (Москва и Санкт-Петербург), автономных областей и округов;
- правовые акты, действующие в пределах отрасли;
- правовые акты, действующие в рамках отдельной организации, учреждения, предприятия, фирмы.

Состав распорядительных документов организаций, действующих на основе единоначалия, зависит от статуса организации, от ее принадлежности к определенной форме собственности (государственная, негосударственная, муниципальная).

Организации, учреждения, предприятия, действующие на основе единоначалия, издают приказы, распоряжения.

В организациях, действующих на основе единоначалия, когда вся полнота власти принадлежит одному лицу — руководителю, принимаемые решения в ходе регулирования деятельности фиксируются в распорядительных документах — приказе, распоряжении.

Приказ

Приказ — правовой акт, издаваемый руководителем учреждения в целях разрешения основных задач, стоящих перед данным учреждением.

По содержанию приказы делятся на: приказы по основной деятельности и приказы по личному составу.

Приказ издается:

- во исполнение нормативных документов вышестоящих органов власти и управления;
- по вопросам создания, ликвидации, реорганизации организаций или их структурных подразделений; утверждения положений, инструкций и других документов, требующих утверждения;
- по всем вопросам внутренней жизни, вытекающим из функций и задач организации, а также по кадровым вопросам, то есть посредством приказа руководитель ставит основные задачи перед сотрудниками, указывает пути решения производственных вопросов.

Процесс подготовки приказа можно разделить на четыре этапа:

1. изучение действующих законодательных, нормативных актов, в соответствии с которыми строится и реализуется данное направление деятельности организации;
2. выявление ранее изданных по этому вопросу приказов данной организации, анализ их выполнения;
3. составление проекта приказа, определение цели его издания, установление конкретных сроков и исполнителей;
4. оформление проекта приказа, его согласование, визирование, подписание, регистрация и доведение до исполнителей.

Работа на третьем и четвертом этапах подготовки приказа проводится практически одновременно.

Обеспечение правильности оформления проектов приказов (распоряжений) является обязанностью службы ДОУ.

Подготовка проекта приказа может быть поручена одному или нескольким должностным лицам. Главное условие, обеспечивающее качество документа, — компетентность лиц, его готовящих.

Собрав и изучив материалы по существу поставленного вопроса (для этого используются различные информационно-справочные документы: отчеты, справки, докладные записки, переписка и т. д.), получив в данном вопросе полную ясность, определив цель издания приказа, приступают к составлению и оформлению его проекта.

Завершающим этапом работы над проектом распорядительного документа является его согласование и подписание.

Согласование осуществляется путем визирования и/или проставления грифа согласования.

Визируют документ составитель и руководитель структурного подразделения, вносящего проект, все указанные в проекте исполнители, юрисконсульт.

Визы проставляются на первом экземпляре проекта на оборотной стороне последнего листа.

Внешнее согласование проводится в случае необходимости и оформляется на отдельном листе.

Юридическая служба при визировании проекта документа должна определить соответствие проекта документа действующему законодательству, проверить отсутствие противоречий ранее изданным приказам.

Приказы по основной деятельности оформляются на общем бланке и содержат следующие реквизиты:

- наименование вида документа («ПРИКАЗ»);
- коды;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- отметка о контроле;
- текст;
- подпись;
- визы;
- отметка об исполнении документа;
- идентификатор электронной копии документа.

При подготовке проекта документа допускается заранее напечатать обозначение месяца и года, а число проставляет от руки должностное лицо, подписывающее документ. В документах, фиксирующих работу коллегиальных органов (актах, протоколах и др.), дата полностью печатается на документе.

После подписания приказ регистрируется в специальном журнале и вступает в силу с момента подписания, если в его тексте не указан иной срок.

Приказы нумеруются по порядку в пределах календарного года.

Если проект распорядительного документа готовится по поручению вышестоящей организации, то он оформляется не на бланке организации, а на обычных листах и направляется в вышестоящую организацию с сопровождающим письмом и пояснительной запиской.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части дается обоснование предписываемых действий, то есть причины издания приказа, в необходимых случаях делается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа. Если поводом для создания приказа послужил другой документ или доказательством служат данные другого документа, в тексте приводятся полные сведения о нем, то есть указывается вид документа, автор, заголовок, дата и номер

В качестве обоснования может выступать формулировка целей и задач, стоящих перед организацией, описание фактов или событий.

Констатирующая (описательная) часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Текст распорядительной части излагается в повелительном наклонении и начинается ключевым словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатают прописными буквами вразрядку на отдельной строке. После слова «ПРИКАЗЫВАЮ» ставится двоеточие.

В распорядительной части содержатся предписания, излагаемые по пунктам. Каждый пункт нумеруется арабскими цифрами и начинается с красной строки.

В качестве исполнителя могут быть указаны конкретные лица или структурные подразделения.

В последнем пункте распорядительной части в случае необходимости указывают лиц, на которых возлагают контроль исполнения приказа в целом.

Пункты распорядительной части, содержащие конкретные поручения, включают следующую информацию:

- наименование должности, Ф. И. О. исполнителя или исполнителей;
- поручение;
- срок выполнения поручения.

Каждый пункт распорядительного документа содержит одно задание с одним сроком исполнения.

Срок исполнения в пунктах не указывается, если поручения носят нормативный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа.

Подписывает 1-й экземпляр руководитель организации, дату проставляют в день подписания.

Визы оформляются на оборотной стороне последней страницы первого экземпляра.

Отдельные задания (например, содержащие цифровые данные) могут быть оформлены в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.

На первом листе приложения в правом верхнем углу оформляется реквизит «Приложение».

Приложение к приказу подписывает руководитель структурного подразделения, подготовившего проект. Подпись ставится на оборотной стороне последнего листа приложения. Если в приложении к приказу даны документы, изданные органами власти или управления, то в правом верхнем углу делается соответствующая запись.

Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ.

Если приказ изменяет или отменяет полностью или частично ранее изданные документы по этому же вопросу, то один из последних пунктов распорядительной части должен содержать ссылку на отменяемый пункт или документ с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами: «Признать утратившим силу ...».

Распоряжение

Распоряжение — это правовой акт, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа в рамках предоставленной ему компетенции. Распоряжение оформляется по тем же правилам, что и приказ. Однако распоряжение, как правило, заголовка не имеет.

В распоряжении вместо ключевого слова «П Р И К А З Ы В А Ю» пишется «П Р Е Д Л А Г А Ю», «О Б Я З Ы В А Ю», «РЕКОМЕНДУ Ю».

В текстах распоряжений часто отсутствует констатирующая часть.

Выписка из распорядительного документа

Выписка из приказа (распоряжения, указания) оформляется следующим образом:

- в наименовании документа указывается: «ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА»;
- воспроизводится полностью констатирующая часть текста приказа (если она есть);
- из распорядительной части текста выписывается только тот пункт, который необходим;
- воспроизводится реквизит «Подпись» (без личной подписи).

Выписка

Выписка — копия какой-либо части подлинного документа.

Выписка заверяется проставлением реквизита «Отметка о заверении копии», который состоит из:

- слова «Верно»;
- наименования должности лица, заверяющего копию;
- его подписи;
- даты заверения.

«Верно» печатают от линии левого поля строчными буквами (первая буква прописная).

Визы на распорядительных документах проставляются в нижней части оборотной стороны листа.

Распорядительные документы, принятые коллегиальными органами

Рассмотрим далее вопросы составления и оформления распорядительных документов организаций, работающих на основе коллегиальности.

Деятельность организаций, работающих на основе коллегиальности, документируется протоколами, постановлениями, решениями и распоряжениями.

Постановление

Постановление (решение) — правовой акт, принимаемый коллегиальными органами в целях разрешения наиболее важных задач, стоящих перед данными органами, установления стабильных норм и правил.

Постановления и решения принимаются в результате обсуждения вопросов на заседаниях коллегиальных органов, ход которых фиксируется в протоколах.

По оперативным вопросам и по личному составу издаются распоряжения (см. выше). Документированию деятельности коллегиальных органов предшествует большая

подготовительная работа, которая начинается с составления плана работы на основе предложений членов соответствующего органа (коллегии, совета, правления).

План предусматривает календарные сроки проведения заседаний. Затем по каждому пункту плана готовятся следующие документы к заседанию:

- список участников, приглашенных;
- текст или развернутые тезисы сообщения или доклада;
- проект решения, которое должно быть принято в результате обсуждения вопроса.

В ходе обсуждения в проект решения или постановления можно вносить поправки и дополнения.

Протокол заседания Совета директоров, правления, коллегии ведет постоянный секретарь; собрания, совещания, конференции — избранный секретарь.

Подготовка основных видов распорядительных документов аналогична подготовке распорядительных документов организаций, работающих на основе единоначалия. Имеются различия только в конечной стадии, связанные с тем, что постановления и решения являются результатом коллегиальной деятельности.

Для принятия постановлений и решений необходима стадия обсуждения и принятия этих документов на заседании коллегиального органа.

Текст постановления, решения, как и всех распорядительных документов, состоит из двух частей — констатирующей и распорядительной (постановляющей).

Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса, объясняет мотивы предписываемых действий.

Иногда постановление (решение) не нуждается в вводной части, тогда его текст начинается с указания органа, издающего постановление и ключевого слова «ПОСТАНОВЛЯЕТ». Например: «Совет директоров ПОСТАНОВЛЯЕТ».

Распорядительная часть несет основную нагрузку и начинается со слов «ПОСТАНОВЛЯЕТ» или «РЕШАЕТ», перед которыми указывается наименование коллегиального органа (Совет директоров, коллегия, правление). Затем с новой строки с абзаца следует распорядительная часть.

Распорядительная часть делится на пункты, как и в приказе.

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа: «ПОСТАНОВЛЯЕТ», «РЕШИЛ», «РЕШАЕТ».

Оформляются постановления и решения на общем бланке формата А-4.

Датой постановления (решения) является дата заседания коллегиального органа, на котором оно было принято.

Подписывают постановление (решение) председатель и секретарь коллегиального органа.

3. Информационно- справочная документация

Процесс принятия обоснованных управленческих решений основан на сборе и обработке объективной и достоверной информации. Информация о фактическом положении дел в системе управления содержится в различных источниках.

В состав информационно-справочных документов входят: акты, справки, докладные записки, переписка и др. Эти документы сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, иначе говоря — иницируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ действий. Перечень основных видов документов этого типа приведен ниже.

Протокол, докладная записка, предложение, объяснительная записка, заявление, представление, переписка (служебное письмо, телеграмма, телефонограмма, телекс, факсограмма, электронное сообщение), акт, справка, сводка, заключение, отзыв, список, перечень.

Протокол

Протокол — документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах.

Протоколы оформляются на основании черновых записей хода заседаний, стенограммы заседания или звукозаписи, а также материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов) на бланках организации, и содержат следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата заседания, номер протокола, место составления протокола (место проведения заседания), заголовок к тексту, текст, подписи, визы ознакомления.

Заголовок к тексту протокола — это название протоколируемого мероприятия (совещание, собрание, заседание).

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются: кто председатель, секретарь, присутствовали (должностные лица, входящие в состав коллегиального органа, приглашенные), какова повестка дня. На заседаниях (собраниях) коллегиальных органов нередко присутствует большое количество участников. В этом случае составляется отдельный список присутствовавших на собрании, прилагаемый к протоколу.

Разделы «Присутствовали» и «Приглашенные» имеют большое значение, так как непосредственно влияют на юридическую силу принимаемых решений, оформляемых протоколом. В данных разделах отражается наличие кворума собрания (минимального количества членов коллегиального органа, необходимого для проведения работы собрания (заседания, совещания)).

В разделе «Повестка дня» перечисляются и нумеруются рассматриваемые на совещании вопросы.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ — ВЫСТУПИЛИ — ПОСТАНОВИЛИ. Каждый вопрос «Повестки дня» рассматривается и оформляется отдельно по вышеуказанной схеме. Текст постановления (решения) готовится по образцу распорядительной части приказа.

Протокол подписывается председателем и секретарем

Наряду с полными протоколами могут иметь сокращенную и краткую форму. В сокращенных протоколах после списка присутствующих (приглашенных) указывается порядковый номер

вопроса по повестке дня и печатается название доклада. Последняя строка названия доклада (пункт повестки дня) подчеркивается, и под чертой (в скобках) печатают фамилии выступающих в порядке их выступлений. Название каждого доклада заканчивается протокольным решением или постановлением.

В протоколе краткой формы указываются только рассмотренные вопросы, фамилии участвовавших в обсуждении и принятые решения.

В практике делопроизводства часто приходится делать выписки из протоколов. Из содержательной части протокола берутся только те элементы (рассматриваемые вопросы, решения и т. п.), которые необходимо довести до сведения заинтересованных должностных лиц.

Докладная записка

Докладная записка — документ, адресованный руководителю, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса, отражающего производственную деятельность организации, с выводами и предложениями составителя. Докладная записка может оформляться рукописным способом на стандартном листе бумаги.

Докладная записка содержит следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дату, номер, заголовок к тексту, текст, подпись, резолюцию, отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

Обычно докладной запиской информируют руководство об имевших место событиях, фактах, явлениях, сложившейся ситуации, требующих принятия решения. Докладная записка может быть внешней или внутренней. Внешняя докладная записка представляется руководителю вышестоящей организации, внутренняя — руководителю подразделения или организации. Внутренние докладные записки создаются по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя и преследуют цель повышения эффективности деятельности организации.

Предложение

Предложение — документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу. Предложение содержит следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дату, номер, заголовок к тексту, текст, подпись, резолюцию, отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

Текст предложения не содержит аналитической части, а только вводную (обоснование) и заключительную (перечень предложений).

Объяснительная записка

Объяснительная записка — документ, в котором работник организации объясняет причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или производственной дисциплины. Объяснительная записка может оформляться рукописным способом на стандартном листе бумаги. Объяснительная записка содержит следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дату, номер, заголовок к тексту, текст, подпись, резолюцию, отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

Заявление

Заявление — документ, адресованный должностному лицу и содержащий просьбу работника.

Заявления оформляются лично работником, как правило, от руки в произвольной форме (возможен вариант трафаретного бланка заявления, разработанный организацией). Заявление содержит следующие реквизиты: наименование вида документа, должность, Ф.И.О. руководителя предприятия, текст, дату, подпись работника и ее расшифровку, визы, резолюции, отметку об исполнении и направлении его в дело.

Заявления оформляются при приеме на работу, увольнении, предоставлении очередных трудовых или дополнительных отпусков, с просьбой об оказании материальной помощи и т. д. Как правило, подается на имя первого руководителя для принятия решения. Заявление с резолюцией является основанием для издания распорядительного документа (приказа, распоряжения и т. п.). Сложившаяся практика (и особенно судебная) показывает, что, например, заявления об увольнении надо составлять в двух экземплярах: один отдается администрации, а второй с датой подачи заявления и подписью должностного лица (секретаря директора, инспектора отдела кадров, непосредственного начальника) остается на руках у подавшего заявление об увольнении.

Телеграмма

Телеграмма (телетайпограмма) — обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста — по телеграфной сети общего пользования. Телеграммы составляют в случаях, когда отправка документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов. Телеграммы составляются на специальных типографских бланках, а в случае их отсутствия — на обычной бумаге. Печатают телеграмму в двух экземплярах, первый экземпляр направляется на телетайп (телеграф), второй подшивается в дело. Телеграмма визируется исполнителем, подписывается руководителем организации и заверяется печатью.

Телеграмма содержит следующие реквизиты: служебный заголовок, указание категории телеграммы, отметку о виде телеграммы, телеграфный адрес получателя, условный или полный текст (содержание телеграммы), подпись, регистрационный делопроизводственный номер, дату регистрации, адрес и наименование отправителя (помещается под чертой).

Телефонограмма

Телефонограмма — обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста: передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем. Телефонограмма включает следующие реквизиты: наименование организации, вид документа, дату, номер, место составления, адресат, текст, подпись, отметку о времени передачи и приема и указание должностей, фамилий и инициалов, лиц, принявших и передавших телефонограмму.

Телефонограммы составляются в одном экземпляре, подписываются руководителем предприятия или непосредственным исполнителем. Текст телефонограммы не должен включать более 50 слов. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, список учреждений-адресатов и номеров телефонов указывается.

Акт

Акт — документ, составленный несколькими лицами (комиссией) для подтверждения установленных фактов, событий, действий.

Разновидности актов определяются их содержанием и назначением: сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов), обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности, условий труда, результатов деятельности), испытаний (образцов, систем, технологий); приема-сдачи (материальных ценностей, документов), приема-передачи (дел); ревизии, инвентаризации; расследования аварий, несчастных случаев; ликвидации организации и т. д.

Акты проверок, обследований, ревизий и другие не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Нередко акты составляются комиссиями, специально назначаемыми, состав которых утверждается распорядительным документом руководителя организации.

Акт составляется несколькими лицами с целью объективного фиксирования фактов или определенной ситуации (авария, хищения и т. п.). Однако возможно составление акта одним, специально уполномоченным лицом (ревизор, инспектор).

Акты готовятся по результатам ревизий при приеме — передаче дел, проведении испытаний новых изделий и образцов, приеме объектов в эксплуатацию, сдаче документов на уничтожение и т. д. В некоторых случаях акты подлежат утверждению, в том числе и вышестоящими организациями.

Лицо, имеющее замечания по содержанию акта, подписывает его с указанием о своем несогласии и излагает свое мнение на отдельном листе-приложении. Небольшое по объему замечание можно поместить ниже подписей лиц, составивших акт.

В том случае, если выводы и предложения в акте излагаются в распорядительной форме, с указанием сроков исполнения предписываемых действий, акт представляется руководителю для визирования.

Акт является основанием для издания администрацией предприятия соответствующих распорядительных документов.

После составления акта комиссия должна ознакомить с его содержанием лиц, упомянутых в акте, под расписку.

Дата акта должна соответствовать дню актируемого факта или события.

Основные реквизиты акта: реквизиты бланка организации; название вида документа; дата; заголовок к тексту; гриф утверждения (при необходимости); текст; отметка о наличии приложений (если оно имеется); подпись председателя и членов комиссии; отметка о визировании присутствовавших; отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Текст акта, как правило, состоит из вводной и констатирующей частей.

Вводная часть строится по схеме: основание, составлен комиссией в составе, присутствовали.

Если акт составлен комиссией, то вместо слова «присутствовали» указывают председателя комиссии, затем членов комиссии, их должности, инициалы и фамилии. Фамилии членов комиссии указывают в алфавитном порядке, нумеруют арабскими цифрами и пишут через 1,5 интервала.

В констатирующей части излагаются цели и задачи, сущность и характер проведенной комиссией работы, указываются документы, на основании которых работа проводилась, фиксируются установленные факты. В случае необходимости в этой части делают выводы и предложения по установленным фактам.

Как правило, акт составляют в трех экземплярах первый направляется в вышестоящие организации, второй — руководителю организации, а третий подшивается в дело.

Справка

Справки — отражают основную (производственную деятельность организации. Они могут быть внешним» и внутренними. Внешние справки составляются для представления в другую, как правило, вышестоящую организацию, справки внутренние составляются для представления руководству организации или на рассмотрение в коллегиальный орган.

Сводка — документ, содержащий обобщенные сведения по какому-либо одному вопросу. В сводке концентрируется информация из различных источников по заранее установленным параметрам, связанным одной темой (сводка отзывов, сводка предложений, сводка замечаний и т. п.).

Заключение — документ, содержащий мнение, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу.

Заключения составляются на проекты положений, постановлений, инструкций, на научные работы (отчеты, статьи, диссертации, дипломные проекты), проекты стандартов и др.

Отзыв — документ, содержащий мнение организации или специалиста по поводу какой-либо работы, поступившей на рассмотрение.

Перечень — документ, содержащий систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов в определенном порядке.

Списки — составляются в целях регистрации или информирования. Списки оформляются по тем же правилам, что и перечни.

Служебное (деловое) письмо

Особое место в системе информационно-справочной документации занимает переписка (корреспонденция) — обобщенное название различных по содержанию документов, выступающих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между организациями. Она занимает около 80 % входящей и исходящей документации предприятия.

Виды деловой переписки и их названия (письмо, телеграмма, телекс, факсограмма (факс), телефонограмма) определяются способами передачи деловой информации, которые подразделяются на два основных вида — почтовая связь и электронная связь.

Служебное (деловое) письмо — название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста — пересылкой по почте.

Содержанием переписки могут быть запросы, уведомления, соглашения, напоминания, требования, разъяснения, подтверждения, просьбы, рекомендации, гарантии и т. д.

При ведении переписки должны соблюдаться следующие требования:

— документы оформляются на специальных бланках — бланках для писем и подписываются руководителем организации или его заместителями в рамках предоставленной им компетенции;

— текст должен излагаться грамотно, официально-деловым языком, обладать достаточной аргументацией, точностью, полнотой и ясностью характеристик, краткостью и последовательностью изложения; текст письма не должен допускать различного толкования;

— события и факты в необходимых случаях должны иметь разъясняющие и дополняющие материалы.

В зависимости от типа письма и его содержания текст письма может быть простым или сложным. Простые письма состоят из одной-двух частей — вступления и заключения. Сложные в композиционном плане письма содержат: вступление, основную часть (доказательство), заключение.

Во вступлении дается обоснование вопроса: причина возникновения вопроса или его краткая история. Если поводом для составления письма послужил какой-либо документ, дается ссылка на него. В основной части (доказательстве) излагается существо вопроса, приводятся доказательства или опровержения. Основная часть должна быть убедительной, чтобы не возникало сомнений в правильности или обоснованности предлагаемых решений. В заключении формулируется основная цель письма.

Деловое письмо выполняет ту же функцию, что и человеческая речь. На речевой сигнал можно ответить либо конкретными действиями, либо новым речевым сигналом.

Речь может предшествовать предпринимаемым действиям или следовать за уже предпринятыми. Точно так же все деловые письма можно разделить на констатирующие свершившийся факт и предваряющие возможность его свершения. Поэтому очень часто письма напоминают монолог. Таковы письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-

предупреждения, письма-извещения. Эти письма не требуют ответа, но сам факт их наличия имеет юридическое значение.

Есть письма, которые сопровождают материальные ценности или другие документы, так называемые сопроводительные письма. Они фиксируют сам факт отправки.

Обеспечивая предварительный обмен информацией, письмо помогает сторонам выявить возможности для заключения разного рода договоров и актов. Поэтому в современном делопроизводстве письмо выступает как чрезвычайно гибкий, деловой документ, язык которого представляет известные трудности при их унификации. Дело в том, что существует столько разновидностей деловых писем, сколько возникает производственных ситуаций, дающих повод для переписки. Поэтому классифицировать деловые письма — это значит построить классификацию производственных ситуаций, вызывающих необходимость в переписке. Несмотря на многообразие таких ситуаций, их диапазон, как уже отмечалось, не беспределен, что и позволяет разграничить деловые письма по нескольким признакам.

Прежде всего, все письма можно разделить по функциональному признаку на две группы:

письма, требующие письма-ответа;

письма, не требующие письма-ответа

Письма, принадлежащие к первой группе, условно можно назвать «письма-вопросы» и «письма-ответы», что, в свою очередь, позволяет выделить:

— письмо-просьбу;

— письмо-обращение;

— письмо-предложение (письмо-представление);

— письмо-запрос;

— письмо-требование.

Ответы на эти письма приобретают определенную форму в зависимости от характера исходного письма. Письма-ответы должны всегда содержать индекс того письма, которое явилось причиной для переписки.

Письма, не требующие ответа, следующие:

— письмо-напоминание;

— письмо-приглашение;

— письмо-подтверждение;

— письмо-отказ;

— сопроводительное письмо;

— письмо-извещение;

— гарантийное письмо;

— информационное письмо.

Отдельные виды писем подразделяются по признаку специализации. Так, среди сопроводительных писем выделяется договорное письмо, в соответствии с названием документа, который оно сопровождает.

Если содержание делового письма разделить на аспекты, то можно говорить об одно- и многоаспектных письмах, что соответствует традиционному разделению писем на простые и

сложные. Простое деловое письмо — письмо одноаспектное. Можно выделить, например, следующие аспекты в содержании деловых писем:

факт напоминания — письмо-напоминание;

предоставление обещания гарантии — письмо гарантийное;

указание на достигнутую степень согласия, свершившийся факт — письмо-подтверждение;

информирование о намечаемых или уже проведенных мероприятиях — информационное письмо;

указание на факт отправки прилагаемых к письму документов — сопроводительное письмо;

предупреждение о возможных ответных шагах и т. д. — письмо-предупреждение.

Одно и то же письмо может содержать и гарантию, и просьбу, и напоминание, т. е. быть многоаспектным (многоцелевым). Каждому из существующих аспектов содержания письма соответствуют уже сложившиеся словесные конструкции со своими «ключевыми» словами, которые облегчают поиск документа и процесс его изучения.

Следует сказать, что переписка внутри предприятия не производится. Внутри предприятия обращаются служебные и докладные записки, но не письма.

По тематическому признаку письма можно разделить в соответствии с классификатором функций данного предприятия на снабженческо-сбытовые, административно-хозяйственные, производственные, по рекламе и т. д.

По тематическому признаку проводится различие между деловой и коммерческой корреспонденцией. Считается, что переписка, которая оформляет экономические, правовые, финансовые и все другие формы деятельности предприятия, называется деловой корреспонденцией, а переписка по вопросам материально-технического снабжения и сбыта относится к коммерческой корреспонденции. Однако письма, классифицируемые по тематическому признаку, различаются лишь терминологией и фразеологией.

Следует отметить, что тематическая классификация официальных писем удобна при инвентаризации корреспонденции. Для этих целей деловую переписку можно разделить на следующие виды:

— по общим вопросам технологии;

— по вопросам оборудования и энергетики;

— по вопросам производства;

— по вопросам стандартизации;

— по вопросам сбыта;

— по вопросам капитального строительства и т. д.

Деловую переписку, касающуюся производственной деятельности предприятия, следует отличать от переписки общественной — между профсоюзными и общественными организациями.

По структурным признакам деловую переписку можно разделить на регламентированную (стандартную) и нерегламентированную (нестандартную). Регламентированное письмо представляет собой письмо, "составленное по определенному образцу (это касается не только стандартных аспектов содержания, но и формата бумаги, состава реквизитов и т. д.). Регламентированное письмо всегда фиксирует регулярную производственную ситуацию и реализуется в виде стандартных синтаксических конструкций.

Означает ли это, что деловая переписка, заключенная в тесный круг стандартных выражений, должна всегда иметь сухой характер? Конечно, нет. Деловое письмо должно быть кратким, но понятным, компактным и полным. Однако его краткость не должна отражаться на ясности, а его вынужденный формализм — на желаемой эффективности. Эти качества зависят от умения правильно составить каркас письма.

Отказ от письма-стандарта указывает на то, что составитель делового письма придает ему особый характер. Поэтому нестандартное деловое письмо занимает особое место. Следует отметить, что наряду с тенденцией к стандартизации языка деловой переписки нестандартное письмо по-прежнему сохраняет свою жизненную силу.

Каждый вид официального письма имеет свою языковую формулу. Языковая формула — это устойчивый оборот, словосочетание, выражающее вид, характер той или иной управленческой, производственной или просто профессиональной функции. Так, языковой формулой письма-просьбы является выражение: «Прошу (просим)...»; языковой формулой сопроводительного письма — выражение: «Высылаем (направляем, посылаем)...»; языковой формулой письма-подтверждения — выражение: «Подтверждаем (подтверждаю)...».

Само название письма — обусловлено языковой формулой письма. По языковым формулам можно судить о разновидности письма, что позволяет определить цель его использования и приемы работы с ним. В большинстве случаев языковые формулы носят характер ответа: «В подтверждение нашего телефонного разговора...», «В ответ на Ваше письмо...», «В соответствии с нашей договоренностью...».

Однако любая языковая формула не универсальна. Так, в тех случаях, когда нужно сослаться на какой-либо документ, оправдывающий предпринимаемые шаги, уместно начать деловое письмо с выражения «В соответствии с ...». Однако это выражение неуместно в случаях, когда те или иные мероприятия вытекают из уже ранее предпринятых или предпринимаемых действий. Здесь следует употребить выражение «В связи с ...».

4. Перечень кадровых документов

№	Документы	Обоснование	Ссылки на обосновывающие нормативные акты	Примечание
Обязательные				
1	Трудовые договоры с сотрудниками	По закону трудовые отношения между работодателем и сотрудником строятся на основании трудового договора	ст. 16, 56, 57, 67 ТК РФ	Как составить трудовой договор Как заключить срочный трудовой договор
2	Трудовые книжки сотрудников	Работодатель обязан вести трудовую книжку на каждого сотрудника, проработавшего у него свыше пяти дней, если такая работа является для сотрудника основной	ч. 3 ст. 66 ТК РФ	Как заполнить трудовую книжку Как внести записи о работе в трудовую книжку
3	Личные карточки сотрудников	Работодатели обязаны вести личные карточки на всех своих сотрудников	п. 2 постановления Госкомстата России от 5 января 2004 № 1 п. 12 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 № 225	Как оформить личную карточку сотрудника
4	Документы, которыми оформляют прием на работу руководителя организации	Руководитель коммерческой организации имеет двойственный статус – он является и сотрудником, и единоличным органом управления организации. Поэтому для его найма необходимо соблюдение определенных процедур	ст. 40 Закона от 8 февраля 1998 № 14-ФЗ	Как оформить прием на работу генерального директора

№	Документы	Обоснование	Ссылки на обосновывающие нормативные акты	Примечание
5	Табель учета рабочего времени	Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником	ст. 91 ТК РФ	Как вести учет рабочего времени
6	Штатное расписание (условно обязательный документ)	<p>Штатное расписание применяют для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации. С одной стороны, в Трудовом кодексе РФ не сказано, что штатное расписание должно быть в каждой организации. С другой стороны, есть веские аргументы в пользу его оформления:</p> <ul style="list-style-type: none"> • штатное расписание позволяет определиться с количеством сотрудников, необходимых организации, денежными суммами на их содержание и со структурой самой организации; • штатное расписание может подтвердить обоснованность применения льгот по налогам и отнесения расходов на себестоимость продукции, работ, услуг, затрат 	<p>ст. 15, 57 ТК РФ</p> <p>раздел 1 указаний, утвержденных постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 № 1</p>	Как составить штатное расписание
7	Документы, которыми оформляют предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков	<p>Для предоставления ежегодных отпусков в организации оформляют:</p> <ul style="list-style-type: none"> • график отпусков; • приказ о предоставлении отпуска; • записку-расчет о предоставлении отпуска 	ст. 123 ТК РФ	Какие документы оформить для ежегодного оплачиваемого отпуска
8	Правила трудового распорядка	Правила трудового распорядка являются обязательным для работодателя документом,	ст. 15, 189, 190, ч. 2 ст. 191, ст. 309.2 ТК РФ	Как оформить Правила трудового распорядка

№	Документы	Обоснование	Ссылки на обосновывающие нормативные акты	Примечание
		<p>поскольку Трудовой кодекс РФ требует фиксировать отдельные вопросы трудовых отношений именно в этом документе.</p> <p>Если организация или ИП, которые относятся к микропредприятиям, заключат с сотрудниками трудовые договоры по типовой форме, то они могут отказаться от оформления Правил трудового распорядка</p>		
9	Положение о работе с персональными данными сотрудников	Порядок получения, обработки, передачи и хранения персональных данных сотрудников должен быть установлен в отдельном локальном акте организации	ст. 87 ТК РФ	Как организовать обработку персональных данных сотрудников
10	Расчетный листок и локальный акт, утвердивший такую форму	Работодатель обязан в письменной форме известить каждого сотрудника о сумме, причитающейся ему за соответствующий период. Для этого сотрудникам выдают расчетные листки	ст. 136 ТК РФ	Как выдавать расчетные листки
11	Документы воинского учета	Все организации обязаны вести воинский учет своих сотрудников	<p>подп. 6 п. 1 ст. 8 Закона от 31 мая 1996 № 61-ФЗ</p> <p>п. 7 ст. 8 Закона от 28 марта 1998 № 53-ФЗ</p> <p>Положение, утвержденное постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 № 719</p> <p>Методические рекомендации, утвержденные Минобороны России 11 июля 2017</p>	<p>Как организовать воинский учет сотрудников</p> <p>Как оформить документы, если сотрудник призван на военные сборы</p>

№	Документы	Обоснование	Ссылки на обосновывающие нормативные акты	Примечание
12	Документы, которыми оформляют проведение специальной оценки условий труда	Для обеспечения сотрудникам безопасных условий труда работодатель должен проводить мероприятия по улучшению условий и охраны их труда. К таким мероприятиям относится и специальная оценка условий труда	ст. 212, ч. 3 ст. 226 ТК РФ п. 1 перечня, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 1 марта 2012 № 181н	Как провести специальную оценку условий труда
13	Документы, которыми оформляют обучение сотрудников охране труда, а также проверку их знаний в этой области	Работодатель обязан организовывать и своевременно проводить обучение сотрудников безопасным методам работы и проверку их знаний в области охраны труда	абз. 7 ч. 2 ст. 212 ТК РФ п. 1.7 Порядка, утвержденного постановлением от 13 января 2003 Минтруда России № 1 и Минобразования России № 29	Как провести обучение сотрудников мерам пожарной безопасности Как оформить инструкцию по охране труда Пример инструкции по проведению вводного инструктажа по охране труда
14	Номенклатура дел	Номенклатура дел – один из основных документов, который должен быть разработан в организации. В нем содержится информация о том, какие документы и в каком подразделении следует вести, кто с ними должен работать, где и в течение какого времени они должны храниться	п. 3.2.5 Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), утвержденной приказом Главархива СССР от 25 мая 1988 № 33	Как составить номенклатуру дел в кадровой службе Пример фрагмента номенклатуры дел
15	Документы, которыми оформляют уничтожение устаревших документов организации	Архивные документы организации с истекшим сроком хранения подлежат уничтожению	п. 2.3.2, 2.4.1, 2.4.4 Правил, одобренных решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002	Как уничтожать устаревшие документы Памятка: сколько хранить документы

№	Документы	Обоснование	Ссылки на обосновывающие нормативные акты	Примечание
Необходимые при определенных обстоятельствах				
1	Документы, которыми оформляют изменение условий трудовых договоров	<p>По общему правилу изменение условий трудового договора производят только по письменному соглашению сторон путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.</p> <p>В то же время законом предусмотрены отдельные случаи изменения трудовых договоров, требующие выполнения ряда процедур и оформления ряда документов, например, при изменении организационных или технологических условий труда, при поручении сотруднику дополнительной работы и т. д.</p>	гл. 12 ТК РФ	<p>изменения трудового договора</p> <p>оформление временного исполнения обязанностей отсутствующего сотрудника другим сотрудником</p> <p>оформление совмещения профессий</p> <p>оформление кадровых документов при смене собственника</p> <p>оформление временного перевода сотрудника на другую работу</p> <p>оформление перевода сотрудника на постоянную работу в пределах одной организации</p>

№	Документы	Обоснование	Ссылки на обосновывающие нормативные акты	Примечание
				<p>оформление перевода сотрудника в другую организацию</p> <p>оформление перевода сотрудника в другую местность</p> <p>оформление перемещения сотрудника</p>
2	Документы, которыми оформляют увольнение сотрудников	В зависимости от того, по какому основанию прекращают трудовой договор, работодателю нужно оформить соответствующий пакет документов	гл. 13 ТК РФ	<p>оформление увольнения по собственному желанию</p> <p>оформление увольнения по соглашению сторон</p> <p>оформление увольнения при истечении срока договора</p> <p>оформление увольнения по сокращению численности или штата</p> <p>оформление увольнения в период испытательного срока и т.д</p>

№	Документы	Обоснование	Ссылки на обосновывающие нормативные акты	Примечание
3	Документы, которыми оформляют привлечение сотрудника к дисциплинарной ответственности	Наложение дисциплинарного взыскания должно быть задокументировано в установленном законом порядке	ст. 193 ТК РФ	применение дисциплинарного взыскания
4	Договоры о полной материальной ответственности	Договоры о полной материальной ответственности можно заключать лишь с определенными категориями сотрудников	ст. 244 ТК РФ постановление Минтруда России от 31 декабря 2002 № 85	заключение договора о полной материальной ответственности
5	Ученические договоры	При необходимости организация может заключать ученические договоры как со штатными сотрудниками, так и с соискателями	ст. 198 ТК РФ	заключение ученического договора
6	Документы, которыми оформляют учебные отпуска	Закон предоставляет право на учебный отпуск сотрудникам, совмещающим работу с обучением. В зависимости от вида получаемого образования учебный отпуск может быть оплачиваемым или неоплачиваемым	гл. 26 ТК РФ	оформление учебного отпуска случаи предоставления оплачиваемого учебного отпуска случаи предоставления неоплачиваемого учебного отпуска
7	Положение об аттестации сотрудников	Данный локальный акт принимают, если нужно провести аттестацию сотрудников в целях определения их деловых качеств, оценки результатов их труда и проверки их соответствия занимаемым должностям	ч. 2 ст. 81 ТК РФ	проведение аттестации сотрудников
8	Документы, которыми оформляют присвоение сотрудникам	Квалификационный разряд является величиной, отражающей уровень профессиональной подготовки сотрудника.	ст. 143 ТК РФ	внесение в трудовую книжку сведений о разряде

№	Документы	Обоснование	Ссылки на обосновывающие нормативные акты	Примечание
	квалификационных разрядов	При необходимости работодатель может присвоить, а также повысить или понизить разряд сотрудника	Общие положения, утвержденные постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 31 января 1985 № 31/3-30 Единый тарифно-квалификационный справочник	
9	Положение о профессиональной подготовке, переподготовке кадров	Если возникла необходимость в профессиональном обучении или переобучении сотрудников, то работодатель может установить в отдельном локальном акте формы профподготовки и переподготовки сотрудников, а также перечень необходимых профессий и специальностей	ч. 3 ст. 196 ТК РФ	повышение квалификации работников
10	Документы, которыми оформляют деление и продление ежегодного отпуска	Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из которых не должна быть меньше 14 дней. Работодатель обязан продлить ежегодный отпуск в случаях, предусмотренных законом или локальными актами организации	ч. 1 ст. 125, ч. 1 ст. 120, ч. 1 ст. 124 ТК РФ	деление отпуска на части продление отпуска
11	Документы, которыми оформляют отзыв сотрудника из ежегодного отпуска	Работодатель может с согласия сотрудника отозвать его из ежегодного оплачиваемого отпуска	ч. 1 и 2 ст. 125 ТК РФ	отзыв сотрудника из отпуска
12	Документы, которыми оформляют замену ежегодного отпуска компенсацией	По общему правилу заменить денежной компенсацией можно только ту часть ежегодного отпуска, которая превышает 28 календарных дней. Такое превышение возможно, если сотруднику положен удлиненный или дополнительный отпуск	ст. 126 ТК РФ	замена отпуска денежной компенсацией

№	Документы	Обоснование	Ссылки на обосновывающие нормативные акты	Примечание
13	Документы, которыми оформляют предоставление неоплачиваемого отпуска	Законом предусмотрены случаи, когда работодатель обязан или может предоставить сотруднику отпуск без сохранения зарплаты	ч. 1 и 2 ст. 128 ТК РФ	предоставление сотруднику отпуска без сохранения зарплаты
14	Документы, которыми оформляют предоставление дополнительных дней отдыха для ухода за ребенком-инвалидом	Сотруднику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, положено четыре дополнительных выходных дня в течение календарного месяца	ст. 262 ТК РФ Порядок, утвержденный совместным постановлением от 4 апреля 2000 Минтруда России № 26 и ФСС России № 34	Предоставление сотруднику дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом
15	Документы, которыми оформляют декретный отпуск и выплату декретного пособия	По заявлению женщины ей предоставляют отпуск по беременности и родам с выплатой пособия по государственному социальному страхованию	ст. 255 ТК РФ	оформление отпуска по беременности и родам
16	Документы, которыми оформляют выплату пособия при рождении ребенка	При рождении ребенка одному из его родителей или заменяющему лицу, например усыновителю, выплачивают пособие	ст. 11 Закона от 19 мая 1995 № 81-ФЗ Порядок, утвержденный приказом Минздравсоцразвития России от 23 декабря 2009 № 1012н	выплата пособия при рождении ребенка
17	Документы, которыми оформляют отпуск по уходу за ребенком и выплату соответствующих пособий	Право на отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет имеют мать, отец, бабушка, дед, а также другой родственник или опекун ребенка. В период этого отпуска сотруднику выплачивают: <ul style="list-style-type: none"> • пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет и • компенсационную выплату до достижения ребенком трех лет 	ст. 256 ТК РФ ч. 1 ст. 14 Закона от 19 мая 1995 № 81-ФЗ п. 11 Порядка, утвержденного постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 № 1206	Как начислить пособие по уходу за ребенком Как выплатить пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет Как выплатить компенсацию в период отпуска по уходу за ребенком до трех лет

№	Документы	Обоснование	Ссылки на обосновывающие нормативные акты	Примечание
18	Документы, которыми оформляют работу сотрудника во время отпуска по уходу за ребенком	Во время отпуска по уходу за ребенком сотрудник может работать на условиях неполного рабочего времени или на дому	ч. 3 ст. 256 ТК РФ	Как оформить работу сотрудника во время отпуска по уходу за ребенком
19	Документы, которыми оформляют прекращение отпуска по уходу за ребенком	Сотрудник может выйти из отпуска по уходу за ребенком: <ul style="list-style-type: none"> по окончании такого отпуска, то есть когда ребенку исполнится три года, или досрочно, то есть до исполнения ребенку трех лет 	ст. 256 ТК РФ	Как оформить выход сотрудника на работу из отпуска по уходу за ребенком
20	Положение о коммерческой тайне	Данный локальный акт необходим, если: <ul style="list-style-type: none"> работодатель хочет обеспечить охрану своей конфиденциальной информации и/или в трудовом договоре сотрудника есть условие о работе с конфиденциальной информацией. <p>Если такого сотрудника не ознакомить с порядком работы с конфиденциальной информацией, то работодателю будет сложно доказать, что сотрудник разгласил охраняемую законом тайну, и уволить его по соответствующему основанию</p>	ст. 57, ч. 3 ст. 68, подп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ Закон от 29 июля 2004 № 98-ФЗ	Как оформить Положение о коммерческой тайне Как уволить сотрудника при разглашении коммерческой тайны
21	Положение об оплате труда;	Если в Правилах трудового распорядка организации не прописана система оплаты труда, в том числе система премирования, то соответствующие условия могут быть	ч. 2 ст. 135, ст. 309.2 ТК РФ	Как оформить доплаты и надбавки к зарплате,

№	Документы	Обоснование	Ссылки на обосновывающие нормативные акты	Примечание
	Положение о премировании	отражены в иных локальных актах организации, например в Положении об оплате труда, Положении о премировании. Если организация или ИП, которые относятся к микропредприятиям, заключат с сотрудниками трудовые договоры по типовой форме, то они могут отказаться от оформления Положения об оплате труда, а также Положения о премировании		установленные по инициативе организации Как оформить Положение о премировании сотрудников Как начислить премии
22	Локальный акт о порядке выплаты надбавки за вахтовый метод работы	Сотрудникам-вахтовикам нужно выплачивать надбавку за вахтовый метод работы. Коммерческие организации могут установить размер и порядок выплаты надбавки в своих внутренних документах	ст. 302 ТК РФ	Какие выплаты положены сотрудникам за работу вахтовым методом
23	Локальный акт о порядке компенсации расходов на переезд в «северные» районы	Сотрудникам, у которых необходимость в переезде связана с работой в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, полагается компенсация расходов на переезд по основному месту работы	ч. 5 ст. 326 ТК РФ	Как компенсировать сотруднику, работающему в районах Крайнего Севера, стоимость переезда
24	Локальный акт о компенсации расходов «северян» на проезд к месту использования отпуска и обратно	Организации, расположенные в районах Крайнего Севера или приравненных к ним местностях, должны оплатить сотрудникам проезд и провоз багажа к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно	ст. 321, 325 ТК РФ	Как компенсировать сотруднику, работающему в районах Крайнего Севера, стоимость проезда к месту отдыха и обратно
25	Документы, которыми оформляют удержания из зарплаты	Удержания из зарплаты сотрудника можно производить: <ul style="list-style-type: none">• на основании исполнительных листов;• по инициативе работодателя;	ст. 12, 98 Закона от 2 октября 2007 № 229-ФЗ ст. 137, 238, 240 ТК РФ	Как оформить удержания из зарплаты по исполнительным документам

№	Документы	Обоснование	Ссылки на обосновывающие нормативные акты	Примечание
		<ul style="list-style-type: none"> по инициативе сотрудника 	<p>ч. 4 ст. 15 Закона от 29 декабря 2006 № 255-ФЗ</p> <p>Письмо Роструда от 16 сентября 2012 № ПР/7156-6-1</p>	<p>Как произвести удержание из зарплаты сотрудника по инициативе организации</p> <p>Как провести удержание из зарплаты сотрудника по его инициативе</p>
26	Положение о ненормированном рабочем дне	При необходимости привлечения сотрудников к работе в ненормированном режиме работодатель должен утвердить перечень должностей с ненормированным рабочим днем. Такой перечень может быть закреплен в отдельном локальном акте	ст. 101 ТК РФ	Как установить ненормированный рабочий день
27	Положение о разделении рабочего дня на части	На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых в течение рабочего дня неодинакова, работодатель может разделить рабочий день на части так, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы	ст. 105 ТК РФ	Образец доп. соглашения: сотруднику установлен неполный рабочий день с разделением на части
28	Документы, которыми оформляют сменный режим работы	Сменная работа, то есть работа в две, три или четыре смены, вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг	ст. 103 ТК РФ	Как организовать сменный режим работы

№	Документы	Обоснование	Ссылки на обосновывающие нормативные акты	Примечание
29	Документы, которыми оформляют установление режима неполного рабочего времени	Режим неполного рабочего времени может быть установлен сотруднику как по соглашению сторон, так и по инициативе работодателя. А отдельным категориям сотрудников организация обязана установить неполное рабочее время	ст. 93, ч. 5 ст. 74 ТК РФ	Как установить режим неполного рабочего времени
30	Документы, которыми оформляют установление гибкого режима рабочего времени	При работе в режиме гибкого рабочего времени стороны по взаимному соглашению определяют начало, окончание или общую продолжительность рабочего дня или смены	ст. 102 ТК РФ	Как организовать работу в режиме гибкого рабочего времени
31	Документы, которыми оформляют вахтовый метод работы	В организации вводят вахтовый метод работы при наличии определенных условий, например при сильной удаленности места работы от места постоянного проживания сотрудника или местонахождения работодателя	гл. 47 ТК РФ	Как организовать вахтовый метод работы Какие выплаты положены сотрудникам за работу вахтовым методом
32	Документы, которыми оформляют привлечение к сверхурочной работе	Организация может при необходимости привлечь сотрудника к сверхурочной работе, то есть работе за пределами установленной сотруднику продолжительности рабочего времени	ст. 99 ТК РФ	Какими документами оформить привлечение сотрудника к сверхурочной работе
33	Документы, которыми оформляют привлечение к работе в выходной или праздничный день	В установленных законом случаях организация может привлечь сотрудника к работе в выходной или праздничный день	ст. 113 ТК РФ	Какими документами оформить привлечение к работе сотрудника в выходные и праздники
34	Документы, которыми оформляют привлечение к работе в ночное время	С учетом установленных законом ограничений организация может привлекать сотрудников к работе в ночное время	ст. 96 ТК РФ	Какими документами оформить привлечение сотрудника к работе в ночное время

№	Документы	Обоснование	Ссылки на обосновывающие нормативные акты	Примечание
35	Документы, которыми оформляют создание в организации службы охраны труда	Служба охраны труда должна быть создана в организации, занимающейся производственной деятельностью и имеющей более 50 сотрудников. Если численность персонала не превышает указанного предела, то руководитель организации принимает решение о создании службы по своему усмотрению	ч. 1 ст. 217 ТК РФ	Как создать в организации службу охраны труда Как провести специальную оценку условий труда
36	Документы, которыми оформляют обучение и аттестацию сотрудников опасных производственных объектов	Организация, использующая опасный производственный объект, должна осуществлять ряд мероприятий, направленных на обеспечение безопасности использования таких объектов	ст. 9 Закона от 21 июля 1997 № 116-ФЗ	Как провести аттестацию сотрудников
37	Документы, которыми оформляют обязательные медицинские осмотры сотрудников	Отдельные категории сотрудников, которые выполняют определенные виды работ, должны проходить обязательные медосмотры за счет работодателя	ст. 213, 330.3, 328, 69, 266, 348.3 ТК РФ ст. 23 Закона от 10 декабря 1995 № 196-ФЗ ст. 6 Закона от 14 апреля 1999 № 77-ФЗ ст. 24 Закона от 21 ноября 2011 № 323-ФЗ	Когда необходимо проводить обязательный медосмотр сотрудника
38	Документы, которыми оформляют расследование несчастного случая на производстве	Если произошел несчастный случай на производстве, то работодатель обязан принять все меры для его надлежащего и своевременного расследования	ст. 227–231 ТК РФ	Как оформить несчастный случай на производстве

№	Документы	Обоснование	Ссылки на обосновывающие нормативные акты	Примечание
39	Документы, которыми оформляют учет мнения профсоюза	Если в организации есть профсоюз, то при решении некоторых вопросов необходимо учитывать его мнение, например при сокращении персонала	ст. 371–373 ТК РФ	Как учесть мнение профсоюза
40	Документы, которыми оформляют восстановление сотрудника на работе	При незаконном увольнении или переводе сотрудника он может быть восстановлен на работе по решению суда или во внесудебном порядке, например по предписанию трудовой инспекции	абз. 6 ч. 1 ст. 357, ст. 391 ТК РФ п. 2, 60 постановления Верховного суда РФ от 17 марта 2004 № 2	Как учесть зарплату сотрудника, восстановленного на работе
Рекомендованные				
1	Личные дела сотрудников	Обязательность ведения личных дел сотрудников установлена только для учреждений государственной гражданской службы. Другие организации могут самостоятельно решать вопрос о необходимости ведения личных дел сотрудников	п. 3 ст. 42, подп. 5 п. 1 ст. 44 Закона от 27 июля 2004 № 79-ФЗ	Как оформить личное дело сотрудника
2	Коллективный договор	Коллективный договор не является обязательным документом. Организация и ее сотрудники могут заключить коллективный договор на добровольной основе	ст. 24, 25, 27 ТК РФ	Содержание коллективного договора
3	Должностные инструкции	Закон обязывает оформлять должностные инструкции лишь для гражданских служащих. Поэтому другие организации оформляют их по мере необходимости	ст. 47 Закона от 27 июля 2004 № 79-ФЗ Письмо Роструда от 9 августа 2007 № 3042-6-0	Как оформить должностную инструкцию
4	Положение о поощрении	Организация может в своем локальном акте установить другие виды поощрений, помимо предусмотренных законом. Кроме	ст. 191 ТК РФ	Как оформить поощрение сотрудников

№	Документы	Обоснование	Ссылки на обосновывающие нормативные акты	Примечание
	(стимулировании) сотрудников	того, организация может прописать в локальном акте процедуру оформления поощрений		
5	Положение о командировках	Организация может прописать в Положении о командировках общие правила направления сотрудников в служебные поездки и документального оформления командировок, а также порядок и размеры возмещения командировочных расходов	ст. 167 ТК РФ	Какие документы оформить при командировке сотрудника Какие документы оформить при возвращении сотрудника из командировки Как оплатить пребывание штатного сотрудника в командировке
6	Документы, которыми оформляют передачу документов в архив	Коммерческие организации могут разработать собственный порядок передачи документов на архивное хранение	Закон от 22 октября 2004 № 125-ФЗ Правила, утвержденные приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 № 526	Как хранить документы в кадровой службе

5. Выдача документов работникам

По заявлению работника

Документ	Форма и пример заполнения
В течение трех рабочих дней	
Трудовая книжка с записями о работе в организации, ее копия или выписка из нее	Форма утверждена постановлением Правительства от 16.04.2003 № 225
Копия приказа о приеме на работу	Унифицированная № Т-1 или № Т-1а или своя с обязательными реквизитами (п. 2 ст. 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)
Копия приказа о переводе	Унифицированная № Т-5 или № Т-5а или своя с обязательными реквизитами (п. 2 ст. 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)
Копия приказа об увольнении	Унифицированная № Т-8 или № Т-8а или своя с обязательными реквизитами (п. 2 ст. 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)
Справка о доходах и суммах удержанного НДФЛ	Форма справки утверждена приказом ФНС от 02.10.2018 № ММВ-7-11/566
Другие документы, связанные с работой	Форма произвольная
В течение пяти календарных дней	
Выписка из СЗВ-М	Форма утверждена постановлением Правления ПФР от 01.02.2016 № 83п
Копия раздела 3 Расчета по страховым взносам	Форма утверждена приказом ФНС от 10.10.2016 № ММВ-7-11/551
Копия СЗВ-СТАЖ	Форма утверждена постановлением Правления ПФР от 11.01.2017 № 3п

При увольнении

Документ	Форма	Срок выдачи
Трудовая книжка с записью об увольнении	Форма утверждена постановлением Правительства от 16.04.2003 № 225	Последний день работы
Справка о сумме заработка	Форма утверждена приказом Минтруда от 30.04.2013 № 182н	
Выписка из СЗВ-М	Форма утверждена постановлением Правления ПФР от 01.02.2016 № 83п	
Копия раздела 3 Расчета по страховым взносам	Форма утверждена приказом ФНС от 10.10.2016 № ММВ-7-11/551	
Форма СЗВ-СТАЖ	Форма утверждена постановлением Правления ПФР от 11.01.2017 № 3п	
Уведомление – если в день увольнения выдать трудовую книжку и другие документы невозможно	Форма произвольная. Уведомление отправьте по почте с описью вложения	
Уведомление при сокращении штата	Форма произвольная	Минимум за два месяца до сокращения штата
Предложение другой работы при сокращении штата	Форма произвольная	
Справка для пособия по безработице	Форма регионального центра занятости или рекомендованная Минтрудом либо произвольная форма	В течение трех рабочих дней (ст. 62 ТК)