Т.В. КУЗНЕЦОВА

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

УЧЕБНИК

УДК 651.4/9 (075.8)
ББК 65.050.2я.7
К 891

Рецензенты:

Директор Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела доктор исторических наук, профессор *М.В. Ларин*;
кандидат исторических наук, доцент кафедры документоведения Российского государственного гуманитарного университета *Л.В. Санкина*

Кузнецова Т.В.

К 891 Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник для вузов / Т.В. Кузнецова. — М.: Издательский дом МЭИ, 2011. — 344 с.: ил.

ISBN 978-5-383-00624-5

В учебнике изложена первая часть курса «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», входящего в профессиональный цикл ФГОС ВПО по направлению подготовки 034700 «Документоведение и архивоведение» (степень бакалавр). В нем последовательно на базе новейшей законодательной правовой и нормативно-методической базы показаны все аспекты работы с документами в службе кадров с момента получения или создания документов до сдачи дел в архивы по личному составу. В приложении дан ценный справочный материал о местонахождении документов, подтверждающих стаж работы граждан, в государственных и ведомственных архивах.

Учебник предназначен для студентов, как обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение» (бакалавр), так и по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления». Он может стать настольной книгой для всех, работающих в службе кадров и в подразделениях по управлению персоналом.

УДК 651.4/9 (075.8)
ББК 65.050.2я.7

Учебное издание

Кузнецова Татьяна Вячеславовна

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
(традиционные и автоматизированные технологии)

Учебник для вузов

Редактор *Н.Л. Пароева*
Технический редактор *Т.А. Дворецкова*
Корректоры *Е.П. Севостьянова, В.В. Сомова, Г.Ф. Раджабова*
Компьютерная верстка *Л.В. Софейчук*

Подписано в печать с оригинала-макета **.**.11 Формат 60×90/16
Бумага офсетная. Гарнитура Таймс. Печать офсетная.
Усл. печ. л. 21,5 Усл.-кр. отт. **,* Уч.-изд. л. 20,6
Тираж 1000 экз. Заказ

ЗАО «Издательский дом МЭИ», 111250, Москва, Красноказарменная ул., д. 14

Отпечатано в ППП «Типография «Наука»,
121099, Москва, Шубинский пер., д. 6.

ISBN 978-5-383-00624-5

© Кузнецова Т.В., 2011
© ООО Термика.РУ, 2011

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение 6

Глава первая. **Организация кадровой службы** 8
1.1. Положение о подразделении 8
1.2. Должностной и численный состав 14
1.3. Должностные инструкции 19
Контрольные вопросы 26

Глава вторая. **Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы** 27
2.1. Общегосударственные законодательные правовые и нормативно-методические акты, необходимые в работе службы кадров 27
2.2. Организационно-правовые документы организации. 39
Контрольные вопросы 50

Глава третья. **Документирование трудовых отношений** 51
3.1. Обязательные унифицированные формы документов по учету кадров 51
3.2. Оформление приема на работу 54
3.3. Оформление переводов 74
3.4. Документирование поощрений 81
3.5. Оформление дисциплинарных взысканий 85
3.6. Оформление отпусков 87
3.7. Документирование командирования 96
3.8. Документирование увольнения 102
Контрольные вопросы 109

Глава четвертая. **Трудовые правоотношения в системе государственной гражданской службы** 110
4.1. Общие положения 110
4.2. Поступление на гражданскую службу 114
4.3. Служебный контракт 117
4.4. Переводы, отстранение от должности 120
4.5. Должностной регламент 121
4.6. Аттестация 122
4.7. Квалификационный экзамен 127
4.8. Освобождение от должности 131
Контрольные вопросы 134

Глава пятая. **Трудовые книжки и работа с ними** 135
Контрольные вопросы 147

Глава шестая. **Общие требования к составлению и оформлению документов** 148
6.1. Требования к составлению документов 148
6.2. Требования к оформлению документов 154
Контрольные вопросы 170

Глава седьмая. **Составление и оформление информационно-справочных документов** 171
Контрольные вопросы 190

Глава восьмая. **Работа с кадровыми документами** 191
8.1. Учет и ведение справочного аппарата 191
8.2. Формирование, ведение и хранение личных дел 193
Контрольные вопросы 199

Глава девятая. **Текущее хранение документов в кадровой службе** 200
9.1. Номенклатура дел 200
9.2. Формирование и хранение дел 207
Контрольные вопросы 212

Глава десятая. **Подготовка дел для сдачи в архив** 213
10.1. Экспертиза ценности документов 213
10.2. Оформление дел 221
10.3. Обработка дел по личному составу 225
10.4. Составление описей 227
10.5. Сдача дел в архив организации 231
Контрольные вопросы 233

Глава одиннадцатая. **Автоматизация работы кадровой службы** . . 234
11.1. Внедрение компьютерных технологий 234
11.2. Создание и оформление документов 235
11.3. Ведение кадровых баз данных 239
11.4. Правовые базы данных и Интернет 243
11.5. Электронная почта 251
11.6. Программное обеспечение для кадровой службы 258
11.7. Специализированные программы для службы кадров 259
11.8. Обеспечение сохранности документов в электронной форме 261
11.9. Техническое обеспечение кадровой службы 267
Контрольные вопросы 273

Список литературы 274

Список использованных источников 275

Приложения 280
Приложение 1. Заявление о согласии на обработку персональных данных. 280
Приложение 2. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» 281
Приложение 3. Постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 24 марта 1999 г. № 20 «Об утверждении порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации» 283
Приложение 4. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2008 г. № 424н «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме» 284
Приложение 5. Типовая форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности . . 297
Приложение 6. Личная карточка работника 299
Приложение 7. Анкета 309
Приложение 8. Указ Президента РФ 16 февраля 2005 года № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации 313
Приложение 9. Примерный перечень документов, на которых ставится оттиск гербовой печати (логотипа) 321
Приложение 10. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению 322
Приложение 11. Пример номенклатуры дел кадровой службы . . . 323
Приложение 12. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии организации 330
Приложение 13. Форма акта о выделении документов к уничтожению 332
Приложение 14. Распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников» 333
Приложение 15. Распоряжение Правительства РФ от 23 апреля 1992 г. № 781-р «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу» 334
Приложение 16. Вам нужна справка? 335

ВВЕДЕНИЕ

Любая организация существует только тогда, когда есть работающие в ней люди. Открытие какой угодно фирмы, предприятия, учреждения, организации начинается с подбора работников и оформления документов. Поэтому наличие службы кадров или специально выделенного сотрудника, занимающегося оформлением документов, обязательно для организации не только любого масштаба, но и любой организационно-правовой формы.

Значению кадровой службы, ее месту в системе управления и порядку организации посвящена первая глава.

Как и всякое другое направление деятельности, работа кадровой службы обязательно документируется. Но в отличие от других направлений кадровая документация играет большую роль непосредственно в жизни конкретного человека. Именно поэтому к составлению и оформлению кадровой документации, организации работы с ней предъявляются повышенные требования и ведение кадровой документации, как и бухгалтерской, часто проверяется. Эту работу выполняют сотрудники государственной инспекции труда — государственные инспекторы труда.

Составление, оформление документов и организация работы с ними регламентированы законодательными и нормативно-методическими актами, знание и выполнение которых обязательны для каждого, имеющего дело с документами. Акты, касающиеся работы с кадровой документацией, рассматриваются в главе второй.

В документах отражается и учитывается деятельность организации, фирмы, предприятия и каждого отдела. Ведение многих документов предписано законами, например заключение договоров, ведение кадровых первичных учетных документов, оформление трудовых книжек и т.п. При проверке работы организации, проведении ревизии проверяют прежде всего документы, в которых зафиксирована деятельность службы кадров.

Документы многообразны, и каждый вид документа — приказ, протокол, устав, справка, письмо и т.п. — имеет свои особенности, что определяет правила работы с ними. Вот почему составление и оформление наиболее часто встречающихся в деятельности службы кадров документов выделено в специальные главы (гл. 3, 4, 6, 7), однако большая часть учебника посвящена специфике работы именно с кадровыми документами. В нем учтен Трудовой кодекс, многие статьи которого освещают вопрос документирования трудовых правоот-

ношений, и введенные постановлением Госкомстата РФ 5 января 2004 г. унифицированные формы первичной учетной кадровой документации (приказов о приеме на работу, переводе, увольнении и т.п.), приводятся формы личных карточек [формы № Т-2, Т-2ГС (МС) и Т-4].

В отдельной главе (гл. 5) описан порядок оформления и ведения трудовых книжек.

Важно организовать правильное хранение документов, чтобы при необходимости их можно было быстро найти. Порядок текущего хранения документов, формирования дел на основе номенклатуры дел достаточно подробно регламентирован нормативно-методическими актами, с учетом требований которых написана девятая глава книги, посвященная текущему хранению кадровых документов.

Еще более регламентирован этап обработки документов для архивного хранения. Помимо оперативного значения часть документов имеет научную, общественно-историческую ценность, определяемую по критериям, установленным архивными органами. Сохранность этой части документов особенно важна. После истечения срока их хранения в архиве учреждения многие из них передаются на хранение в архивы документов по личному составу. Лица, виновные в утрате или гибели кадровых документов, могут быть привлечены к уголовной ответственности. Готовя дела к сдаче в архив, надо хорошо знать и соблюдать требования, разработанные архивными учреждениями. Порядок подготовки дел для архивного хранения, проведения экспертизы ценности документов и их уничтожения изложены в десятой главе.

Все процессы создания документов и виды работ с ними рассматриваются с учетом внедрения компьютерных технологий. В учебнике изложены основы выбора и использования компьютерной техники, программного обеспечения с точки зрения применения их в работе службы кадров: автоматизация составления и оформления документов, ведение баз данных по личному составу, обеспечение сохранности документов в электронной форме.

Следует обратить внимание на приложения. В них не только собраны образцы форм, но и даны законодательно-нормативные акты и методические документы, которые могут потребоваться в работе службы кадров.

Составлением и оформлением документов занимаются практически все сотрудники кадровых служб. Поэтому требования, предъявляемые к составлению и оформлению кадровой документации, должен знать каждый сотрудник кадровой службы.

Глава первая

ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

1.1. Положение о подразделении

Для решения кадровых вопросов в организации создается структурное подразделение — кадровая служба. Она называется по-разному: управление кадров, департамент, отдел кадров, служба персонала, кадровый центр и т.п. Независимо от названия это должно быть самостоятельное структурное подразделение, подчиняющееся, учитывая важность решаемых этой службой задач, непосредственно первому руководителю или одному из его заместителей, например заместителю директора по кадрам.

Выбор организационной формы — управление, департамент, отдел и тому подобное — зависит от многих факторов:

масштабов и места организации в системе управления;

организационно-правовой формы организации;

количества работающих;

порядка подбора кадров;

объема обрабатываемых информационно-документационных массивов.

Например, в некоторых организациях обязательна конкурсная система приема на отдельные должности, в других — аттестация работников. В вышестоящей организации, имеющей подведомственную сеть, служба кадров осуществляет методическое руководство кадровыми подразделениями организаций, входящих в ее ведомство (предприятий, институтов), и оформляет трудовые правоотношения с руководителями этих структур.

Различные масштабы и задачи деятельности порождают организационное разнообразие кадровых служб. В министерствах, крупных государственных и коммерческих организациях создают управления кадров, которые могут быть разделены на отделы, секторы и т.п. На больших предприятиях обычно бывают отделы кадров. Если организация небольшая, служба кадров не создается, а в организации выделяется специальный работник (инспектор или менеджер по кадрам), выполняющий всю работу кадровой службы, но в меньших объемах. Он должен быть освобожден от всех других видов деятельности. И наконец, в совсем маленькой фирме работа с кадровой документацией часто входит в обязанности секретаря-референта (секретаря), но

как обособленный участок работы, и выполнение этой функции должно быть отражено в должностной инструкции секретаря-референта.

Статус службы кадров конкретной организации, ее место в системе управления, цель, задачи, функции, права и ответственность закрепляются в организационно-правовом документе — положении о подразделении (службе кадров).

Положение — правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения, ***структурного подразделения***.

Название этого вида документа раскрывает его содержание. Положение о структурном подразделении — это документ, имеющий длительный срок действия, и к его составлению необходимо относиться с большой ответственностью. Положение входит в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации и имеет установленную структуру текста:

общие положения;
цели и задачи;
функции;
права и ответственность;
руководство;
взаимоотношения (служебные связи);
организация работы.

Начинается «Положение о службе кадров», как и положение о любом другом структурном подразделении, с раздела «Общие положения», в котором важно указание на то, что служба кадров (дается точное название подразделения, например управление, отдел и т.п.) является ***самостоятельным структурным подразделением, подчиненным непосредственно руководителю или его заместителю по кадрам***, например заместителю директора по управлению персоналом. Таким образом, сразу определяется место службы и ее значимость. Напомним, что самостоятельным считается структурное подразделение, находящееся в непосредственном подчинении руководства организации.

Далее можно указать структуру службы. Например, в состав службы входят: отделы, если это управление, секторы, группы и т.д. В этом же пункте записывается, что численность и штаты службы определяются штатным расписанием организации.

Учитывая, что Положение действует длительный период, в нем не следует указывать конкретное количество или должности сотрудников, входящих в штат службы на момент составления Положения (с ростом организации штаты службы могут быстро измениться).

Обязательным в разделе «Общие положения» является пункт о законодательно-нормативных актах, которыми руководствуется служба в своей деятельности. Этот пункт можно записать обобщенно,

например: «Служба кадров в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, касающимися организации труда и трудовых правоотношений, законодательно-правовыми актами субъектов Федерации по данным вопросам, нормативно-методическими документами общего действия, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы Российской Федерации по вопросам документационного обеспечения управления, Уставом организации, настоящим «Положением о службе кадров» и инструкцией по делопроизводству организации». При наличии отраслевых нормативно-методических документов по вопросам работы с кадрами или по делопроизводству, а также аналогичных актов, разработанных в данном учреждении, они должны быть включены в этот пункт.

В раздел «Общие положения», как правило, входит пункт о руководстве службы, в котором указываются наименование должности (управляющий, начальник, заведующий), порядок назначения и освобождения от должности, требования, предъявляемые к квалификации и стажу работы. Возглавлять службу кадров должен специалист с высшим или средним (в небольших организациях) образованием и определенным стажем работы в кадровой службе. В настоящее время специалистов для работы в кадровой службе готовят вузы и техникумы.

В разделе «Цели и задачи» сформулирована цель любой службы кадров — осуществление эффективной кадровой политики, направленной на полное обеспечение организации высококвалифицированными работниками для наилучшего выполнения всех задач, стоящих перед организацией. С переходом к новым экономическим отношениям главной задачей большинства организаций становится получение максимальной прибыли, а для выполнения этой задачи требуется подбор специалистов-профессионалов высокого класса. Поэтому в задачи кадровой службы можно записать:

перспективное прогнозирование и планирование потребности организации в кадрах различных профессий и специальностей;

подбор необходимых специалистов высокой квалификации;

обеспечение движения кадров, подготовка резерва на выдвижение;

повышение квалификации работников;

проведение регулярной аттестации;

постоянное совершенствование работы службы на основе внедрения новейших технологий работы с документами и методик подбора персонала;

учет личного состава и систематический его анализ и т.д.

Основным в Положении является раздел «Функции», в котором, сгруппировав по задачам, перечисляют виды работ, выполняемые службой кадров, например:

составление перспективных, годовых, квартальных планов по труду и кадрам;

создание и ведение банка данных о персонале (количественном и качественном составе кадров);

подбор кандидатов и ведение резерва;

отбор на вакантные должности;

организация и проведение аттестации;

подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;

оформление приема на работу;

оформление переводов;

оформление увольнений;

подготовка документов для представления к награждениям и поощрениям;

оформление поощрений;

оформление взысканий;

оформление командировок;

подготовка документов для пенсионного страхования;

составление и ведение графика отпусков;

оформление отпусков;

оформление и учет трудовых книжек;

формирование и ведение личных дел работников;

анализ текучести кадров;

ведение установленной отчетности;

оформление справок, подтверждение места работы и стажа;

подготовка документов для назначения пенсии;

ведение учета личного состава;

ведение табельного учета;

контроль за состоянием трудовой дисциплины;

оформление пропусков.

Очень важно ничего не забыть и перечислить все функции, выполняемые кадровой службой.

При формулировании отдельных функций можно воспользоваться квалификационными характеристиками руководителей, специалистов и других категорий служащих, разработанных НИИтруда* и нормативами времени на работы по комплектованию и учету кадров**.

---

* Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 с последующими изменениями и дополнениями.

** Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работу по комплектованию и учету кадров, утвержденные постановлением Минтруда от 14 ноября 1991 г. № 78.

Важнейшим является раздел «Права и ответственность». Права надо расписать как можно подробнее, помня, что служба кадров имеет те права, которые внесены в Положение, например:

запрашивать у руководителей структурных подразделений необходимые данные о работниках;

требовать в установленных случаях предоставления соответствующих документов (объяснительных или докладных записок, копий свидетельства о браке и т.п.);

вносить на рассмотрение руководства предложения по кадровым вопросам;

рассматривать в пределах своей компетенции вопрос о пригодности претендента для занятия конкретной должности;

давать указания структурным подразделениям по вопросам, относящимся к деятельности службы кадров.

Вторая часть этого раздела «Ответственность» может быть записана обобщенно: «Служба несет ответственность за невыполнение обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных правовыми актами и данным положением» или расписана более детально исходя из пунктов обязанностей. Например, служба несет ответственность за неправильное оформление документов, их несоответствие установленным требованиям, за несвоевременную обработку и сдачу документов долговременного (личные дела) и постоянного срока хранения в архив и т.д.

В разделе «Руководство» указывают наименование должности, права и обязанности, персональную ответственность руководителя службы кадров за выполнение всех видов работ, закрепленных Положением о подразделении, например:

разграничение обязанностей между заместителями и работниками службы;

согласование и подписание документов;

представление документов для назначения или освобождения от занимаемой должности работников службы;

подготовка распоряжений и указаний по вопросам, входящим в его компетенцию и т.п.

По существу, раздел «Руководство» заменяет должностную инструкцию руководителя подразделения. Поэтому по поводу этого раздела существуют две точки зрения. Одни считают, что такой раздел должен быть в Положении о структурном подразделении, и если он есть, должностная инструкция для руководителя подразделения не составляется. Другие считают, что такой раздел не нужен, а обязательна должностная инструкция (в частности, если предприятие работает по стандарту ISO 9000 или ISO 9002).

В разделе «Взаимоотношения (служебные связи)» указывается, с какими подразделениями и по каким вопросам служба взаимодей-

ствует. Например, служба кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями организации по вопросам подбора и движения кадров.

С бухгалтерией служба кадров постоянно контактирует по вопросам оплаты труда и обязана предоставлять копии приказов о зачислении, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, так как на их основе производится расчет и выдача причитаемых работнику сумм. Кроме того, с бухгалтерией согласовываются прием на должности, связанные с материальной ответственностью и увольнение с них, заключение договоров и т.п.

Кадровая служба постоянно взаимодействует с юридической службой или юрисконсультом по всем сложным вопросам трудовых взаимоотношений. Тесная связь существует и со службой делопроизводства по всем вопросам документирования и организации работы с документами. Внедрение компьютерных технологий требует постоянного взаимодействия с отделом автоматизации (IT-подразделением). Как и все другие структурные подразделения, служба кадров взаимодействует с хозяйственным отделом.

Помимо внутренних связей кадровая служба постоянно контактирует с военкоматами, отделами социального обеспечения, службами занятости, миграционными службами и т.п. Все эти связи фиксируются в Положении и наглядно отражают информационно-документационные потоки.

Обычно завершает Положение раздел «Организация работы». Раздел может содержать лишь пункт о том, что служба кадров работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации. Если таких правил нет или есть особенность в работе сотрудников службы кадров, например ненормированный рабочий день, частые командировки и т.п., то это должно найти отражение в этом разделе Положения. Заканчивается Положение пунктом о порядке реорганизации службы. Обычно это происходит при переподчинении службы, расширении ее функций, изменении внутренней структуры и наиболее часто связано с внедрением новых управленческих схем и компьютерных технологий.

Итак, даже краткое изложение содержания «Положения о службе кадров» показывает важность этого документа, четко описывающего порядок работы подразделения. Это документ сложный, многопрофильный; чем тщательнее, детальнее он разработан, тем четче строится и легче организуется в дальнейшем работа подразделения.

Положение действует до замены его новым.

Оформляется Положение на общем бланке, подписывается руководителем службы и обязательно утверждается руководителем организации.

Пример оформления Положения

Название организации _____ УТВЕРЖДАЮ

Положение
00.00.0000 № 00

Москва

об отделе кадров

Общие положения
Цели и задачи
Функции
Права и обязанности
Руководство
Взаимоотношения (служебные связи)
Организация работы

Начальник
отдела кадров _____ Подпись _____ Расшифровка
подписи _____

1.2. Должностной и численный состав

Имея «Положение о службе кадров», в котором указаны возложенные на нее задачи и функции, определяют общий объем работ и соответственно ему устанавливают должностной и численный состав службы кадров.

Наименования должностей работников кадровых служб вводят в соответствии с «Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов» ОК-016-94 (ОКПДТР)*. Кроме того, можно использовать «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других категорий служащих», утвержденный постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 21 августа 1998 г. № 37. Порядок применения этого справочника утвержден постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 09 февраля 2004 г. № 9.

В соответствии с принятой квалификацией служащих делят на три категории: руководители, специалисты и технические исполнители (в Квалификационном справочнике они названы «и другие служащие»).

К категории руководителей, занимающихся кадровыми вопросами, могут быть отнесены:

заместитель директора по управлению персоналом;

начальник отдела кадров;

* Введен постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 367.

менеджер по персоналу;
начальник отдела подготовки кадров.
К должностям специалистов отнесены:
инженер по организации труда;
инженер по подготовке кадров;
инспектор по кадрам;
специалист по кадрам;
техник по труду;
экономист по труду.
Техническими специалистами являются:
дежурный бюро пропусков;
табельщик.

В крупных организациях, компаниях и фирмах в отборе персонала участвуют психологи и социологи, которые вводятся в постоянный штат кадровых служб. В их задачу входит не только проведение тестирования при поступлении на работу, но и разрешение конфликтных ситуаций в организации, создание благоприятной психологической атмосферы.

Численность работников службы зависит от трудоемкости выполняемых работ, т.е. времени, которое будет затрачено на ту или иную операцию.

Типовые затраты рабочего времени на различные виды работ были определены Центральным бюро нормативов по труду Минтруда при участии многих министерств и ведомств. В 1988 г. были выпущены «Типовые нормы времени на работы по комплектованию и учету кадров», которые в 1991 г. заменили на «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров», утвержденные постановлением Минтруда от 14 ноября 1991 г. № 78 (носят рекомендательный характер). Они используются прежде всего при обосновании необходимой численности работников службы кадров. В них даны нормативы оперативного времени в человеко-часах на наиболее часто проводимые в кадровых службах виды работ:

оформление документов при приеме на работу;
оформление документов при увольнении;
оформление и учет трудовых книжек;
оформление документов по учету движения кадров;
составление статистической отчетности по учету личного состава;
составление справок;
участие в разработке планов и другие работы, выполняемые работниками по комплектованию и учету кадров;
работы по табельному учету;
работы в бюро пропусков;

работы в военно-учетном столе;

прочие работы.

Служба кадров может выполнять и другие виды работ, не предусмотренные в нормативах времени, однако их объем не должен превышать 25 % трудоемкости нормированных работ.

Численность работников $Ч$, необходимых для работы в службе кадров, исчисляется по формуле:

$$Ч = \frac{T_{\text{о}}}{Ф_{\text{п}}},$$

где $T_{\text{о}}$ — общая годовая трудоемкость работ, ч; $Ф_{\text{п}}$ — полезный фонд рабочего времени одного работника за год, ч (принимается в среднем равным 1910 ч).

Общая годовая трудоемкость работ состоит из годовой трудоемкости нормируемых работ и годовой трудоемкости не нормируемых Центральным бюро нормативов по труду работ:

$$T_{\text{о}} = T_{\text{н}} + T_{\text{нн}},$$

где $T_{\text{н}}$ — годовая трудоемкость нормируемых работ, чел.-ч; $T_{\text{нн}}$ — годовая трудоемкость ненормируемых работ, чел.-ч.

Нормативы времени $H_{\text{вр}}$, чел.-ч, нормируемых видов работ берутся из сборника «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работу по комплектованию и учету кадров». Они рассчитываются по формуле:

$$H_{\text{вр}} = T_{\text{оп}}\left(I + \frac{K}{100}\right),$$

где $T_{\text{оп}}$ — норматив оперативного времени на выполнение данной работы, установленный в сборнике Нормативы времени, чел.-ч; K — коэффициент, учитывающий затраты времени на организационно-техническое обслуживание рабочего места, отдых, личные потребности, а также подготовительно-заключительные работы в процентах от оперативного времени (K принимается равным 8 %).

Годовая трудоемкость, чел.-ч, нормируемых работ $T_{\text{н}}$ определяется с учетом объема каждого вида выполняемых работ:

$$T_{\text{н}} = \sum_{i=1}^{n} H_{\text{вр}_i} V_i,$$

где $H_{\text{вр}_i}$ — нормы времени на выполнение нормируемого вида работы, чел.-ч; V_i — объем конкретного вида работы, выполняемого за год; $i = 1, 2, \ldots, n$ — виды выполняемых работ.

Другими словами, необходимо взять нормы времени по каждому виду работ, умножить на объем данной работы в год и результаты по всем видам работ просуммировать.

Если в отделе кадров выполняются работы, не имеющие типовых установленных норм, то годовая трудоемкость работ $T_{нн}$, чел.-ч, определяется аналогично:

$$T_{нн} = \sum_{j=1}^{m} H_{вр_j} V_j,$$

$H_{вр_j}$ — нормы времени на выполнение работ, не предусмотренных сборником нормативов и установленных на основе местных нормативов методами нормирования труда, чел.-ч; V_j — годовой объем работ, не предусмотренный сборником; $j = 1, 2, \ldots, m$ — виды работ.

В сборнике «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работу по комплектованию и учету» кадров приведены примеры расчета численности инспекторов по кадрам (военно-учетного стола, бюро пропусков).

Пример расчета численности инспекторов по кадрам

Расчет численности производится, исходя из трудоемкости работ, выполняемых в течение года

Вид выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Наименование факторов влияния и их числовые значения	Пункт, таблица, номер норматива по сборнику	Норматив времени на единицу измерения, чел.-ч	Нормы времени на выполнение конкретного нормируемого вида работы, чел.-ч	Объем работ за год	Трудоемкость нормируемых работ, чел.-ч
1. Оформление документов при приеме на работу рабочих	Один рабочий	—	3.1, табл. 1, п. 1	0,46	0,50	4500	2250
2. Оформление документов при увольнении рабочих	То же	—	3.2, табл. 2, п. 1	0,39	0,42	3600	1512
3. Оформление документов работнику, уходящему на пенсию по старости или инвалидности	То же	—	3.4.16, табл. 21 Примечание	3,3 0,5	3,56 —	250	890 125

Вид выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Наименование факторов влияния и их числовые значения	Пункт, таблица, номер норматива по сборнику	Норматив времени на единицу измерения, чел.-ч	Нормы времени на выполнение конкретного нормируемого вида работы, чел.-ч	Объем работ за год	Трудоемкость нормируемых работ, чел.-ч
4. Составление отчета о численности работников по полу и возрасту и рабочих по образованию	Один отчет	Среднесписочная численность работников (включая подростков), 20 500 чел.	3.5.1, табл. 23, п. 14	50,02	54,02	1	54
И т.д. по всем операциям							
Годовая трудоемкость нормируемых работ							9530

Годовая трудоемкость работ, не предусмотренных сборником, составила 20 чел.-ч.

Нормативная численность инспекторов по кадрам $Ч$, как было указано ранее, определяется по формуле:

$$Ч = \frac{T_{\text{о}}}{\Phi_{\text{п}}},$$

где $T_{\text{о}}$ — суммарная трудоемкость нормируемых работ, рассчитанная по данным нормативам за год, 9550 чел.-ч (9530 + 20); $\Phi_{\text{п}}$ — полезный фонд рабочего времени одного работника за год (1910 ч).

Таким образом, $Ч = \frac{9550}{1910} = 5$ чел.

Аналогично рассчитывают численность дежурных бюро пропусков и военно-учетного стола.

Установленную структуру организации в целом с названием структурных подразделений, в том числе и службы кадров, и определенную для каждого структурного подразделения и, следовательно для службы кадров численность работников закрепляют в организационно-правовом документе — ***«Структура и штатная численность»***. Наимено-

вание и код подразделения, профессии (должности), количество штатных единиц, установленных для кадровой службы, фиксируются в штатном расписании.

1.3. Должностные инструкции

Составив «Положение о службе кадров», в котором указаны возложенные на нее задачи и функции, определив общий объем работ с помощью «Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работу по комплектованию и учету кадров» и установив численный и должностной составы службы, приступают к разработке должностных инструкций (регламентов — для государственных служащих) на каждого предполагаемого работника (вакантную должность), т.е. с помощью должностной инструкции проводится рациональное распределение труда в подразделении.

Должностная инструкция (регламент) — главный организационно-правовой документ, регламентирующий деятельность сотрудника, обеспечивающий объективность при аттестации, разрешении трудовых споров, поощрении, наложении взыскания.

Так как работа с кадрами ведется повсеместно и сотрудники кадровых служб относятся к общеотраслевым должностям служащих, при составлении должностных инструкций на работников кадровой службы в первую очередь надо воспользоваться «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других категорий служащих», утвержденным постановлением Минтруда РФ. Учитывая, что этот нормативный документ обеспечивает рациональное разделение труда, правильный подбор, расстановку и использование кадров, единство в определении должностных обязанностей работников и предъявляемых к ним квалификационных требований, он рекомендован к использованию на предприятиях, в учреждениях и организациях различных форм собственности, организационно-правовых форм и отраслей экономики независимо от их ведомственной подчиненности.

Порядок применения Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих утвержден постановлением Минтруда РФ от 09.02.2004 г. № 9.

Квалификационные характеристики по каждой должности состоят из трех разделов: «Должностные обязанности», «Должен знать» и «Требования к квалификации».

Раздел «Должностные обязанности» содержит основные функции, выполнение которых может быть поручено полностью или частично служащему, занимающему данную должность с учетом технологической однородности и взаимозаменяемости работ, и является основой

для разработки непосредственно в организациях должностных инструкций, закрепляющих конкретные обязанности, права и ответственность служащего.

Раздел «Должен знать» содержит основные требования, предъявляемые к служащему в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных и нормативно-правовых актов, положений, инструкций, других руководящих документов, методов и средств, которые должны применяться при выполнении должностных обязанностей.

Раздел «Требования к квалификации» определяет уровень профессиональной подготовки служащего, необходимый для выполнения возложенных на него обязанностей, и требуемый стаж работы. Уровень требуемой профессиональной подготовки приведен в квалификационных характеристиках в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании».

Взяв за основу характеристику из Квалификационного справочника, уже значительно легче составить должностную инструкцию на работника кадровой службы. Исходя из объема и специфики работы, должностные обязанности, указанные в квалификационной характеристике той или иной должности, могут быть распределены между несколькими работниками кадровой службы. И наоборот, с внедрением технических средств и сокращением численности персонала круг обязанностей служащего может быть расширен по сравнению с установленными соответствующей квалификационной характеристикой.

Должностная инструкция — индивидуальный документ, хотя и составляется на базе типовых квалификационных характеристик. Должностные инструкции, составляемые для определенной должности в данной организации, всегда имеют особенности, так как любая организация имеет специфику в направлении деятельности или в объеме работ и работник кадровой службы наряду с общей ведет и специфическую документацию, отличную от документации предприятия, торговой фирмы и т.п.

При наличии должностной инструкции, в которой определены требования к вакантной должности, отделу кадров легче подобрать необходимого работника. При приеме на работу претендент на должность знакомится с инструкцией, видит круг своих обязанностей и может сразу соотнести с ними свои возможности. Следовательно, должностная инструкция помогает в правильном подборе, расстановке и использовании кадров.

При зачислении на должность принимаемый работник должен расписаться в инструкции. Его роспись означает, что с инструкцией он ознакомлен и обязуется ее выполнять. В трудовой договор (контракт) может быть включен пункт об обязательстве выполнения работы в

соответствии с должностной инструкцией. Таким образом, инструкция способствует укреплению трудовой дисциплины в организации.

Должностная инструкция также имеет унифицированную форму и одинаковую для всех должностей структуру текста:

общие положения;

функции;

должностные обязанности;

права;

ответственность;

взаимоотношения (связи по должности).

Если в организации работа с кадрами возложена не на структурное подразделение, а на одно должностное лицо — инспектора по кадрам, все задачи и функции по работе кадровой службы, указанные в Положении о ней, войдут в его должностную инструкцию. Он должен выполнять все работы с кадровой документацией только в меньшем объеме.

Большие объемы работ должны быть четко распределены между указанными в штатном расписании работниками кадровой службы. Должностные инструкции, составленные для всех работников кадровой службы (как и на всех работников организации в целом), четко разграничат права и обязанности сотрудников, исключат дублирование и в то же время, если это будет предусмотрено в инструкции, обеспечат взаимозаменяемость.

«Общие положения» в должностной инструкции содержат следующий набор информации: обобщенные сведения о должности, ее категории; требования к образованию (высшее или среднее) и практическому опыту (стажу работы по специальности); порядок назначения и освобождения от должности, замещения во время отсутствия; основные законодательно-правовые, нормативно-методические и организационные документы, на основании которых он осуществляет свою служебную деятельность; кому подчиняется и кем руководит.

Чаще всего от работника службы кадров требуется наличие высшего или среднего специального образования, умение работать на компьютере, определенный стаж работы, а для работника совместного предприятия или филиала иностранной компании — знание иностранного языка.

Подчиняются работники службы кадров руководителю службы. Обычно этот пункт звучит так: инспектор по кадрам (техник по труду и т.п.) назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя организации по представлению начальника отдела кадров (управления, департамента персонала).

Один из пунктов этого раздела должностной инструкции содержит перечень основных законодательно-нормативных, нормативно-мето-

дических, организационных, распорядительных документов, которыми работник руководствуется в своей деятельности. В обобщенном виде эти акты указаны в рассмотренном в § 1.1 «Положении о службе кадров». Затем необходимо указать более узкие нормативно-методические документы, определяющие порядок работы по операциям, которые поручены этому работнику. Например, если на работника возложены функции ведения и учета трудовых книжек, в его должностной инструкции будет указано, что он руководствуется «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей» и «Инструкцией по заполнению трудовых книжек». Завершает этот пункт указание на соблюдение организационных и распорядительных документов вышестоящей и своей организации: устава, положения о структурном подразделении, приказов и распоряжений, инструкций по делопроизводству, должностной инструкции.

В разделе «Функции» указываются основные направления деятельности, а в разделе «Должностные обязанности» перечисляются конкретные виды работ, которые обеспечивают выполнение этих функций. Часто эти разделы объединяют в один — «Функции и должностные обязанности» (или «Основные задачи и обязанности»). Раздел этот следует расписать как можно детальнее. При составлении этого раздела многие формулировки можно взять из квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих, разработанных Институтом труда и утвержденных Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37.

Из квалификационных характеристик можно использовать раздел «Должностные обязанности». Так, в соответствии с квалификационной характеристикой инспектора по кадрам он должен выполнять следующие обязанности:

вести учет личного состава предприятия, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;

оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя предприятия;

оформлять другую установленную документацию по кадрам;

формировать и вести личные дела работников, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;

подготавливать необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представлять работников к поощрениям и награждениям;

заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа;

выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;

производить записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих;

вносить информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале предприятия, следить за его своевременным обновлением и пополнением;

вести учет предоставления отпусков работникам, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков;

оформлять карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, устанавливать льготы и компенсации;

изучать причины текучести кадров, участвовать в разработке мероприятий по ее снижению;

подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;

осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;

составлять установленную отчетность.

Приведенная характеристика достаточно подробно перечисляет должностные обязанности инспектора по кадрам и поможет при составлении разделов должностной инструкции. Однако приведенный пример конечно не исчерпывает всех должностных обязанностей инспектора по кадрам, ему могут быть поручены и другие виды работ, а часть функций, перечисленных в приведенной квалификационной характеристике, может быть передана другому работнику. В том и состоит особенность должностной инструкции для конкретного работника, что в ней перечислены именно его функции и должностные обязанности. Поэтому набор функций и должностных обязанностей всегда индивидуален, хотя и может быть составлен на базе типовых должностных инструкций.

Все функции, перечисленные в «Положении о службе кадров», должны быть включены в должностные инструкции для работников службы. При этом должно быть ясно, кто какой работой занимается и за что отвечает.

Чем детальнее в разделе «Функции и должностные обязанности» будет указано не только ***что***, но и ***как*** выполняет те или иные операции работник в соответствии с принятой в организации технологией работы с документами, тем полезнее будет должностная инструкция. Здесь же указывается и взаимозаменяемость.

В разделе «Права» закреплены полномочия работника для самостоятельного решения вопросов, относящихся к его компетенции.

Очень важны права доступа к информации, в том числе и конфиденциальной, и запроса информации и документов для оформления трудовых взаимоотношений, право согласовывать и подписывать определенные виды документов и т.п.

Раздел должностной инструкции «Ответственность» может быть составлен обобщенно, например: «Работник несет ответственность за невыполнение обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных правовыми актами и данной инструкцией» или расписан более детально, исходя из пунктов обязанностей, например: работник несет ответственность за неправильное оформление кадровых документов, их несоответствие установленным требованиям; за несвоевременную обработку и сдачу документов по личному составу на хранение в архив и т.п.

Ответственность в соответствии со ст. 419 Трудового кодекса (ТК) РФ может быть административная, дисциплинарная, материальная, гражданско-правовая и даже уголовная. Работая над этим разделом, следует помнить, что устанавливается ответственность в строгом соответствии с законодательством. За совершение дисциплинарного проступка применяются дисциплинарные взыскания (ст. 192 и 193 ТК РФ). В случае материальной ответственности за ущерб, причиненный организации в соответствии со статьями Трудового кодекса (ст. 238—250) работник несет материальную ответственность, т.е. возмещает стоимость.

В разделе «Взаимоотношения» (связи по должности) обычно обобщенно записывают, что работник в своей деятельности взаимодействует со всеми сотрудниками или структурными подразделениями по вопросам оформления трудовых взаимоотношений, составления графика отпусков, табельного учета и т.п. Но значительно легче работать, если в этом разделе указано, с какими подразделениями или сотрудниками данный работник взаимодействует. Этот раздел целесообразно представить в табличной форме, в которой наглядно указывается, от кого работник получает, с кем согласовывает, кому передает документы, в какие сроки.

В последнее время во многих должностных инструкциях появился раздел «Оценка работы», в котором записаны основные критерии выполнения работы (качество и своевременность).

Должностную инструкцию можно дополнить и другими разделами, например «Организация работы». Этот раздел необходим прежде всего в том случае, если имеется совмещение видов работ. В этом разделе могут быть указаны режим работы и форма контроля.

Заканчивается инструкция обычно пунктом о порядке ее пересмотра. Он может быть записан так: «До замены новой» или «Инструкция подлежит пересмотру в случае изменения функций работника». Воз-

можно указание заранее установленного срока замены, например раз в 5 лет. Но лучше более детально перечислить условия пересмотра: изменение структуры организации и штатного расписания, перераспределение обязанностей, внедрение новых технологий, меняющих характер работы и т.п.

При переводе работника или увольнении до приема нового работника старую должностную инструкцию следует внимательно проверить и, если необходимо, внести коррективы, уточнить технологию или добавить те обязанности, которые дополнительно будут возложены на вновь принятого работника. Например, новый работник службы по работе с персоналом должен вести документацию с использованием приобретенной компьютерной программы, ему дополнительно вменяется в обязанность проведение экспертизы ценности документов или страховое копирование данных и т.п. Все это должно быть указано в его должностной инструкции до зачисления на работу.

Должностная инструкция оформляется по типу общего бланка, подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается руководителем организации.

Пример оформления должностной инструкции

Название организации _____ Гриф утверждения

Должностная инструкция
00.00.0000 № 00
Москва

Инспектора по кадрам

Общие положения
Функции
Должностные обязанности
Права
Ответственность
Взаимоотношения (связи по должности)

Должность _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

С инструкцией ознакомлен _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Таким образом, для организации службы кадров требуются решения целого ряда задач и разработка организационных документов, к которым в первую очередь относятся «Положение о службе кадров» и должностные инструкции. Кроме того, структура и численность работников службы кадров отражаются в таких общих для организации документах, как структура и штатная численность и штатное расписание.

Особенность службы кадров заключается в том, что кроме должностных инструкций, разрабатываемых на каждого ее работника, в обязанности этой службы может входить и составление должностных инструкций для всех других работников организации.

Контрольные вопросы

1. В каких документах регламентируется организация работы службы кадров?
2. Что закрепляется в положении о службе кадров?
3. Укажите цель и задачи службы кадров.
4. Каковы основные функции службы кадров?
5. Как рассчитывается количественный состав службы кадров?
6. В каких документах закрепляется штатная численность работников организации?
7. Какую роль играют должностные инструкции в работе службы кадров?
8. Что закрепляется в должностной инструкции и какова ее структура?

Глава вторая

ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ, НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ОРГАНИЗАЦИОННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

2.1. Общегосударственные законодательные правовые и нормативно-методические акты, необходимые в работе службы кадров

Вся управленческая деятельность любой организации обязательно документируется. Но особенно строго следует подходить к документированию трудовых правоотношений. Правильно составленная и оформленная кадровая документация напрямую влияет на ее юридическую силу, касается каждого гражданина лично. От работника службы кадров требуется прежде всего безупречное знание законодательно-правовых актов, в которых нашли отражение вопросы организации труда и оформления трудовых отношений работодателя и работника. Пакет этих актов (в бумажной или электронной форме) должен быть в каждой кадровой службе, чтобы в любой момент можно было к ним обратиться и проверить законность разрешения проблемы и ее закрепление в документе.

Открывает этот пакет Конституция Российской Федерации, где ст. 37 посвящена праву на труд и отдых, где каждому «работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск».

Основным законодательным актом, которым постоянно руководствуется в своей работе кадровая служба, является Трудовой кодекс РФ. В нем прежде всего находим определение базового понятия «социальное партнерство». В соответствии со ст. 25 Трудового кодекса РФ «Сторонами социального партнерства являются работники и работодатели в лице уполномоченных в установленном порядке представителей». В новой редакции Трудового кодекса в статью добавлен абзац: «Органы государственной власти и органы местного самоуправления являются сторонами социального партнерства в случаях, когда они выступают в качестве работодателей, а также в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством».

Служба кадров строит свою работу на основных принципах социального партнерства, изложенных в ст. 24 Трудового кодекса РФ:

равноправие сторон;

уважение и учет интересов сторон;

заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;

соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

полномочность представителей сторон;

свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;

добровольность принятия сторонами на себя обязательств;

реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;

обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;

контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений;

ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

В Трудовом кодексе отражены и многие специфические вопросы документирования трудовых правоотношений. Статья 5 ТК РФ посвящена перечислению законодательных и иных актов, в которых регулируются трудовые отношения. Они указаны в последовательности их значимости:

Трудовой кодекс РФ;

иные федеральные законы и законы субъектов РФ, содержащие нормы трудового права;

указы Президента РФ;

постановления Правительства РФ и нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;

нормативные правовые акты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

нормативные правовые акты органов местного самоуправления;

коллективные договоры, соглашения и локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

Ни один вид документа не должен противоречить указанному выше. Действие этих актов, содержащих нормы трудового права, распространяется на территории в зависимости от органа, их принявшего: акты федеральных органов распространяются на всю территорию РФ; акты субъектов РФ действуют в пределах территории соответствующего субъекта РФ; акты органов местного самоуправления действуют в пределах соответствующего муниципального образования и локальные нормативные акты конкретной организации — только в пределах этой организации. Таким образом, в Трудовом кодексе РФ прописана

соподчиненность законодательных и нормативных правовых актов, главенство и их иерархия, что должно учитываться работником кадровой службы. Например, в спорных случаях необходимо руководствоваться нормативным актом не субъекта федерации, а федерального органа власти по данному вопросу.

Работникам кадровых служб важно также помнить, что в соответствии с Трудовым кодексом РФ законодательный акт, содержащий нормы трудового права, вступает в силу со дня, указанного в этом акте, и прекращает свое действие в связи со следующими факторами:

истечением срока действия;

вступлением в силу другого акта равной или высшей юридической силы;

отменой (признанием утратившими силу) данного акта либо отдельных его положений актом равной или высшей юридической силы.

Особую значимость для работников кадровых служб имеет ст. 14 Трудового кодекса РФ «Исчисление сроков». В ней указано, что «прекращение трудовых прав и обязанностей начинается на следующий день после календарной даты, которой определено окончание трудовых отношений.

Сроки, исчисляемые годами, месяцами, неделями, истекают в соответствующее число последнего года, месяца или недели срока. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включаются и нерабочие дни.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день».

Эта статья очень важна не только при оформлении увольнений, но и при определении стажа работы и во всех других случаях, когда приходится учитывать каждый день работы гражданина.

В ст. 65 перечислены документы, предъявляемые поступающим на работу.

В ст. 283 указаны документы, предъявляемые при приеме на работу по совместительству.

Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже, согласно Трудовому кодексу остается трудовая книжка. Ей посвящена ст. 66.

Кроме того, в Трудовом кодексе РФ определены случаи и порядок составления документов, в него впервые включено описание содержания важнейших из них, в частности трудового договора, коллективных договоров и соглашений, даны сроки ознакомления работника с документами [приказом о приеме на работу (ст. 68), приказом о дисциплинарном взыскании (ст. 193), порядок выдачи копий документов (ст. 62) и т.д.].

Для оформления трудовых правоотношений требуется сбор персональных данных о работнике. Понятие персональных данных также дано в Трудовом кодексе в ст. 85, где к ним отнесена «информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника».

Оформляя трудовые правоотношения путем составления кадровых документов, необходимо прежде всего обращаться к соответствующим статьям Трудового кодекса. Полезно также иметь комментарий к Трудовому кодексу, дающий разъяснения всех его статей.

Кадровая служба не может ограничиваться только Трудовым кодексом РФ. В соответствии с Трудовым кодексом организация при установлении трудовых правоотношений опирается не только на статьи самого Трудового кодекса, но и на иные федеральные законы, в которых затронуты вопросы труда, на указы Президента, постановления Правительства РФ, законы и иные нормативные правовые акты субъектов федерации, на территории которого она находится, акты органов местного самоуправления, содержащие нормы трудового права.

По категориям доступа информационные ресурсы могут быть открытыми и общедоступными или отнесенными к категории ограниченного доступа.

Состав информации, относящейся к государственной тайне, определен Законом РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (в нем в ст. 5 подробно указаны сведения, которые могут представлять государственную тайну), и Указом Президента РФ от 30 ноября 1995 г. № 1203 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне».

6 марта 1997 г. Указом Президента РФ № 188 утвержден перечень сведений конфиденциального характера, где первым пунктом стоят «сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях».

Вопросы защиты персональных данных отражены в гл. 14 ТК РФ «Защита персональных данных работника».

Персональным данным и их защите полностью посвящен Федеральный закон от 25 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Цель закона: «обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну». Для любого работника кадровой службы крайне важно положение ст. 1 закона, в которой говорится, что законом регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных…

с использованием средств автоматизации и **без использования** таких средств, т.е. положения закона распространяются и на традиционные технологии работы с документами, содержащими персональные данные. В основных понятиях, раскрываемых в ст. 3 закона, есть и развернутые определения:

«персональные данные — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

обработка персональных данных — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных».

Как видно из дефиниций, в законе фактически определены вся информация, с которой работник службы кадров имеет дело ежедневно, и совершаемые с ней действия.

В ст. 7 Закона, как и в Трудовом кодексе РФ, подчеркивается конфиденциальность персональных данных. На основании этого закона служба кадров организации разрабатывает свое положение о работе с персональными данными. В 2008 г. этот закон детализирован постановлениями Правительства РФ: от 06 июля 2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных» и от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

В Федеральном законе от 29 июля 2004 г. № 98 «О коммерческой тайне» раскрыт вопрос конфиденциальности информации в рамках трудовых отношений (ст. 11), положения которого обязательно учитываются при оформлении на должности, предполагающие работу с конфиденциальной информацией, в том числе с персональными данными (см. § 3.2).

Одновременно с Федеральным законом «О персональных данных», т.е. 27 июля 2006 г., подписан Федеральный закон № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» и утратил силу действовавший с 1995 г. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». В этом законе определены понятия: электронный документ, информация; информационные технологии; информационная система; информационно-телекоммуникационная сеть; обладатель информации; доступ к информации;

конфиденциальность информации; предоставление информации; распространение информации; электронное сообщение; документированная информация; оператор информационной системы, что очень важно для любого кадровика.

В законе изложены принципы правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации: свобода поиска, получения, передачи, производства, распространения информации законным способом; достоверность, своевременность, открытость информации; равноправие языков при создании информации; обеспечение безопасности и неприкосновенность частной жизни; недопустимость сбора, хранения, использования и распространения информации о частной жизни лица без его согласия.

В законе четко определены права и обязанности обладателя информации, права физических и юридических лиц на доступ к информации и одновременно ст. 9 ограничивает доступ к информации. В этом законе персональным данным посвящен лишь один пункт в ст. 9, так как одновременно вышел Федеральный закон «О персональных данных».

В новом законе речь идет не об информационных ресурсах (этого понятия в законе нет), а об информационных системах, которые делятся на федеральные, региональные, муниципальные и иные системы. Специальные статьи определяют права обладателей информации, порядок создания и эксплуатации информационных систем (например, ст. 14 посвящена государственной информационной системе). Новым является раздел закона (ст. 15) об использовании информационно-телекоммуникационных сетей и порядке подключения к ним.

Последний раздел закона № 149-ФЗ 2006 г. (ст. 16), как и закона 1995 г. (гл. 5) посвящен защите информации. В нем более четко и кратко определено, что «защита информации представляет собой принятие правовых, организационных и технических мер, направленных:

1) на обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

2) на соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа;

3) на реализацию права на доступ к информации».

Для организаций, имеющих право помещать изображение герба на бланках и печатях, важен Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации». В соответствии со ст. 4 закона Государственный герб Российской Федерации воспроизводится на документах, удостоверяющих личность гражданина РФ, а также на иных документах обще-

государственного образца, выдаваемых федеральными органами государственной власти. В ст. 10 закона указывается, что «порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения Государственного герба Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации». В соответствии с этой статьей надо обратиться к Постановлению Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации», в котором указано, «что изготовление печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации осуществляют только полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне».

Технические требования к гербовой печати изложены в ГОСТ Р 51511—2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Основные положения, форма, размеры и технические требования». При заказе печати учреждению вместе с эскизом нужно приложить выписку из учредительных документов юридического лица с полным и сокращенным (если такое предусмотрено) наименованием. Юридическое лицо, как правило, имеет один экземпляр гербовой печати, но в отдельных случаях при необходимости по решению руководителя юридического лица допускается изготовление дополнительных экземпляров гербовых печатей. В этом случае в соответствии с ГОСТ Р 51511—2001, п. 3.5 «… в нижней части информационного поля против часовой стрелки симметрично относительно вертикальной оси клише печати размещается следующая вспомогательная информация о печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации:

номер печати (если печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации для данного юридического лица изготовлена не в единственном экземпляре), обозначаемый арабскими цифрами, начиная с цифры 2 для второй печати». Это очень важное положение, позволяющее службе кадров получить свой экземпляр печати организации для удостоверения записей в трудовых книжках. При утере гербовых печатей изготавливают их дубликаты.

К важным законодательным актам, затрагивающим процесс документирования, следует отнести и Закон Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации» от 25 октября 1991 г. № 1807-1, и Федеральный закон от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации». Они регулируют использование государственного языка при составлении и оформлении слу-

жебных документов. Напомним, что ст. 68 Конституции РФ устанавливает, что государственным языком Российской Федерации на всей ее территории является русский язык.

Статьи 16—19 Закона «О языках народов Российской Федерации» посвящены использованию языка в официальном делопроизводстве, в том числе при оформлении кадровой документации, а ст. 3 Федерального закона «О государственном языке Российской Федерации» устанавливает требование идентичности содержания и технического оформления текстов, выполненных на нескольких языках.

Учитывая, что службе кадров приходится иметь дело с обращениями граждан, надо знать и руководствоваться Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в котором дается определение обращения, предложения, заявления, жалобы. В нем изложены требования к составу содержания письменного обращения: наименование адресата (наименование государственного органа или органа местного самоуправления) либо должность или должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, почтовый адрес, по которому может быть дан ответ, суть обращения (заявления), личная подпись и дата.

Исходя из требований закона к структуре текста обращения фактически строятся требования службы кадров к заявлениям, подаваемым работниками при поступлении на работу, увольнении, перемещении по должности, об отпуске и т.п. Такие заявления обязательно содержат те же составляющие части: кому, от кого, о чем, подпись и дата, за исключением указания адреса, если работник уже работает в организации.

В законе прописана и технология работы с обращениями: регистрация (по ст. 8 «… в течение трех дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу»), обязательность рассмотрения (в срок до 30 дней с момента регистрации, срок рассмотрения может быть увеличен на 30 дней в случае проверки), контроль за исполнением. Важен для кадровой службы и установленный в законе порядок приема граждан.

В зависимости от организационно-правовой формы организации (государственная, общественная, коммерческая, ЗАО, ООО и т.п.), ведомственной принадлежности (например, таможенные органы, вуз), местонахождения (например, район Крайнего Севера) при оформлении кадровых документов учитываются особые условия, установленные в соответствующих законодательно-правовых актах, которые обязательно должны быть у работника, ведущего кадровое делопроизводство. Например, если это вуз, то надо иметь Федеральный закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» и Положение «О порядке замещения должностей профессорско-пре-

подавательского состава образовательных учреждений высшего профессионального образования РФ», если это ЗАО или ООО, — Федеральный закон «Об акционерных обществах» или «Обществах с ограниченной ответственностью». В организациях, находящихся в районах Крайнего Севера, руководствуются Законом РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» и др.

Свои особенности имеет организация труда работников транспорта, сезонных рабочих, работников, работающих вахтенным методом и т.п.

Для кадровых служб, обслуживающих государственных служащих, состав необходимых законодательных правовых актов должен быть значительно расширен, так как правовое положение государственных гражданских служащих определяется Федеральным законом от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также указами Президента РФ.

В развитие закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» выходят указы Президента РФ: от 01 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»; 01 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»; от 01 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»; от 01 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»; от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»; от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

В этих указах детализированы не только порядок оформления поступления на государственную гражданскую службу, но и ее прохождение: аттестация, сдача экзамена, особенности ведения личного дела и др. (см. гл. 4).

Любой работник кадровой службы, оформляющий трудовые правоотношения, должен знать пенсионное законодательство, закон о

ветеранах и т.п. Следовательно, чтобы правильно оформлять кадровые документы, необходимо иметь полный пакет законодательных правовых актов и руководствоваться ими при оформлении трудовых отношений.

Кроме законодательных актов, регламентирующих документирование трудовых правоотношений, в каждой кадровой службе должен быть пакет правовых и нормативно-методических документов, в которых описывается методика работы, т.е. правила выполнения той или иной записи или операции.

В 2003 г. кадровые службы получили два важных документа о порядке ведения трудовых книжек, которые являются в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса РФ основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника:

«Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках». Особенно важны изменения, внесенные Постановлением Правительства от 01 марта 2008 г., касающиеся п. 35 «Правил ведения трудовых книжек». В нем запись при увольнении работника, вносимая в трудовую книжку, «за время работы у данного работодателя» заверяется подписью и печатью работодателя. До внесения этого изменения запись можно было заверить печатью кадровой службы.

«Инструкция по заполнению трудовых книжек», утвержденная Постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69.

Оформление основных кадровых документов унифицировано. Разработка и утверждение «Альбомов унифицированных форм первичной учетной документации и их электронных версий» была возложена в Постановлении Правительства РФ от 08 июля 1997 № 835 на Государственный комитет РФ по статистике с согласованием форм с Министерством финансов РФ и Министерством экономики РФ. Среди унифицированных форм, перечисленных в постановлении, к первоочередным были отнесены формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Первый Альбом этих форм был утвержден Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. № 71а. В Альбом несколько раз вносились изменения и дополнения. Работники кадровой службы постоянно используют формы, включенные в Альбом, и должны иметь их как в бумажном, так и в электронном варианте, так как в соответствии с постановлением Правительства РФ они вводятся «… в организациях независимо от формы собственности, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации».

Кадровое делопроизводство является составной частью делопроизводства организации в целом и подчиняется общим требованиям

к организации делопроизводства. Для организации делопроизводства важны «Правила постановки делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденные Постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477. На основании этих Правил перерабатываются инструкции по делопроизводству федеральных органов исполнительной власти и всей сети подведомственных им организаций. В этих Правилах закреплены и общие указания по составлению и оформлению документов, внесшие коррективы в требования ГОСТ Р6.30—2003 на унифицированную систему организационно-распорядительной документации. Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и другие документы, включенные в ОКУД (класс 020000). Все эти виды документов составляются или с ними работают в службе кадров.

Сроки хранения документов закреплены в перечнях документов (типовых или ведомственных) с указанием сроков их хранения. Ведомственные перечни разрабатываются обычно организацией, возглавляющей отрасль, они учитывают специфику отрасли и содержат документы, не типичные для остальных организаций. Организации, не имеющие ведомственного перечня, должны пользоваться «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Он утвержден в 2010 г., и кадровая документация представлена в нем достаточно полно. Кроме того, служба кадров акционерного общества должна также иметь «Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ», утвержденное Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16 июля 2003 г. № 03-33/пс (в соответствии со ст. 89 Федерального закона «Об акционерных обществах» от 29 декабря 1995 г. № 208-ФЗ).

Порядок формирования и хранения дел наиболее полно изложен в «Основных правилах работы архивов организации».

В тексте Правил условно можно выделить две части. В первой освещены делопроизводственные вопросы:

требования к номенклатурам дел, их виды, порядок их составления, заполнения, ведения;

порядок формирования дел в делопроизводстве;

организация и порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве;

порядок выделения документов к уничтожению;

подготовка дел к передаче в архив (оформление дел, т.е. нумерация, подшивка, дооформление обложки и т.д.), составление описей, передача в архив.

Во второй части правил подробно раскрыта работа с документами в архиве.

Для кадровых служб коммерческих организаций, не передающих документы на государственное хранение, а хранящих их у себя, правила являются незаменимым подспорьем в организации архива.

Работникам отдела кадров достаточно часто приходится вести переписку как с организациями, так и частными лицами, отправлять невостребованные документы, посылать поздравления и т.п. Для правильного оформления всех почтовых отправлений надо иметь в отделе для справок «Правила оказания услуг почтовой связи», утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221. В правилах изложен порядок адресования, кроме того, в них даны допустимые размеры и масса писем и бандеролей. Следует обратить внимание, что максимальная масса письма составляет до 100 г, а его размеры — 229×324 мм. Часто к недоразумениям приводит незнание порядка пользования франкировальными аппаратами. Для работника кадровой службы, в том случае если ему приходится вручать сообщение от получения которого адресат по какой-либо причине пытается уклониться, важен порядок отправки писем с уведомлением о вручении: «почтовое отправление … при подаче которого отправитель поручает оператору почтовой связи сообщить ему… когда и кому вручено почтовое отправление». Например, уведомление об увольнении, о необходимости присутствовать в определенный день и т.д.

Кроме того что надо знать, как выполнять ту или иную работу, надо еще иметь представление о нормах времени или выработки, существующих на эти виды работ. Разработано достаточно большое количество нормативных документов, содержащих нормы времени на работы, выполняемые работниками управленческого аппарата. Все они разработаны Центральным бюро нормативов по труду. Службе кадров полезно иметь:

межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров, утвержденные Постановлением Минтруда СССР от 14 ноября 1991 г. № 78;

нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, утвержденные Постановлением Минтруда от 26 марта 2002 г. № 23.

Нормативы времени 2002 г. содержат нормы времени на работы с использованием компьютерной техники, что очень важно для подразделений, в которых применяют современные информационные технологии. В нормативах времени не только указываются виды работ с определением норм времени на их выполнение, но и последовательно перечисляется содержание работы, т.е. работа раскладывается на

составляющие ее операции. Кроме норм времени на основные виды работ в указанных сборниках всегда освещают и вопросы организации труда и отдыха, рациональное оборудование рабочих мест, санитарные нормы.

2.2. Организационно-правовые документы организации

Служба кадров любой организации в своей работе опирается не только на законодательно-правовые и нормативно-методические документы общегосударственного значения, но и на организационно-правовые документы, разрабатываемые самой организацией. Прежде всего это ***устав*** (положение) организации — главный организационный документ. Под уставом как организационным документом понимают свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления, хозяйственной или иной деятельности. Уставы предприятий, учреждений и организаций утверждаются вышестоящими органами (министерствами, администрацией субъектов федерации), устав юридического лица утверждается его учредителями (участниками) и подлежит государственной регистрации в установленном порядке. Устав относится к обязательным учредительным документам при создании негосударственных коммерческих организаций. Общие требования к порядку составления, оформления и содержания устава юридического лица даны в первой части Гражданского кодекса Российской Федерации.

Структура текста устава меняется в зависимости от его разновидности. Например, устав организации включает в себя разделы: общие положения; цели и задачи; права; деятельность; имущество; управление; порядок реорганизации и ликвидации.

Устав акционерного общества содержит разделы: общие положения; акционерный капитал; порядок деятельности; права; управление; учет и отчетность; распределение прибыли; прочие накопления; прекращение деятельности.

Служба кадров должна четко представлять задачи организации, записанные в уставе, так как ее главная цель — обеспечение данной организации высококвалифицированными работниками для лучшего выполнения этих задач. Кроме того, в уставах расписывается порядок назначения или выбора руководящего состава и другие вопросы, связанные с подбором и расстановкой кадров. Один из экземпляров устава обязательно должен храниться в отделе кадров.

Трудовым кодексом РФ предусмотрено составление в организации документов, регулирующих социально-трудовые отношения. К таким документам относится ***коллективный договор***. Его определение дано в ст. 40 Трудового кодекса РФ: «Коллективный договор — правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей». Коллективный договор может заключаться не только на уровне организации в целом, но и на уровне обособленных структурных подразделений. К обособленным структурным подразделениям относятся филиалы и представительства, которые территориально отделены и, кроме того, могут иметь особенности в организации труда. Содержание и структура коллективного договора определяются заключающими его сторонами самостоятельно. В ст. 41 Трудового кодекса РФ дан лишь примерный перечень вопросов, которые могут быть включены в коллективный договор. К ним отнесены:

формы, системы и размеры оплаты труда;

выплата пособий, компенсаций;

механизм регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных коллективным договором;

занятость, переобучение, условия высвобождения работников;

рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков;

улучшение условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодежи;

соблюдение интересов работников при приватизации государственного и муниципального имущества;

экологическая безопасность и охрана здоровья работников на производстве;

гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением;

оздоровление и отдых работников и членов их семей;

частичная или полная оплата питания работников;

контроль за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон, обеспечение нормальных условий деятельности представителей работников, порядок информирования работников о выполнении коллективного договора;

отказ от забастовок при выполнении соответствующих условий коллективного договора;

другие вопросы, определенные сторонами.

Этот перечень носит рекомендательный характер и не является исчерпывающим, его цель — дать представление о возможном содержании коллективного договора. Однако в Трудовом кодексе РФ есть и ряд предписаний к содержанию коллективного договора обязательного характера.

В соответствии со ст. 9 Трудового кодекса РФ коллективные договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, предусмотренный законодательством о труде. Напротив, коллективный договор должен устанавливать дополнительные льготы и преимущества, более благоприятные условия труда. При оформлении коллективного договора обязательно указание (наименование) сторон, от имени которых он заключается, и срока его действия. Коллективный договор является актом срочного действия и в соответствии со ст. 43 Трудового кодекса РФ «заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором». Стороны имеют право продлить действие коллективного договора, но на срок не более трех лет.

На организацию может распространяться действие и таких правовых документов, как соглашение.

Соглашение — правовой акт, устанавливающий общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений, заключаемый между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях в пределах их компетенции. Как видно из определения, данного в ст. 45 Трудового кодекса РФ, соглашение, в отличие от коллективного договора, заключается на других уровнях социального партнерства — федеральном, межрегиональном, региональном, территориальном, отраслевом (межотраслевом), т.е. соглашение заключается работодателями, объединенными в рамках отрасли, региона, территории. Интересы работодателей на переговорах по заключению соглашения представляет объединение работодателей, а интересы работников обычно представляют профсоюзы и их объединения.

В Трудовом кодексе РФ указаны возможные виды соглашений: генеральные, региональные, отраслевые (межотраслевые), территориальные и иные.

Генеральное соглашение устанавливает общие принципы регулирования социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений на федеральном уровне. Например, в Генеральном соглашении между Общероссийским объединением профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ на 2002—2004 гг. было закреплено условие о повышении не менее чем

в 1,5 раза тарифных ставок (окладов) единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетной сферы.

Региональное соглашение устанавливает общие принципы регулирования социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений на уровне субъекта Российской Федерации. Оно заключается между действующими в этом регионе объединениями работников, работодателей и органами исполнительной власти.

Отраслевое (межотраслевое) соглашение определяет общие условия оплаты труда, гарантии, компенсации и льготы работникам отрасли (отраслей).

Территориальное соглашение устанавливает общие условия труда, гарантии, компенсации и льготы работникам на территории соответствующего муниципального образования.

При заключении соглашений стороны сами определяют вопросы, регулируемые в этом документе. В Трудовом кодексе, как и для коллективного договора, дан лишь примерный перечень вопросов, которые могут войти в соглашение:

- оплата труда;
- условия и охрана труда;
- режимы труда и отдыха;
- развитие социального партнерства;
- иные вопросы, определенные сторонами.

Но в то же время согласно ст. 9 Трудового кодекса РФ соглашения, как и коллективные договоры, не могут понижать уровень прав и гарантий работников, предусмотренные законодательством о труде. Сроки действия соглашений, как и коллективных договоров, не могут превышать трех лет и стороны имеют право 1 раз продлить их действие не более чем на три года. Очень важно знать, что соглашение распространяется на «… всех работодателей, являющихся членами объединения работодателей, заключившего соглашение. Прекращение членства в объединении работодателей не освобождает работодателя от выполнения соглашения, заключенного в период его членства. Работодатель, вступивший в объединение работодателей в период действия соглашения, обязан выполнять обязательства, предусмотренные этим соглашением». В тех случаях, когда на работников в установленном порядке одновременно распространяется действие нескольких соглашений, действуют наиболее благоприятные для них условия соглашений.

Коллективный договор и соглашение являются документами, подлежащими регистрации. В соответствии со ст. 50 Трудового кодекса РФ они в течение семи дней со дня подписания направляются на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Соглашения, заключенные на федеральном уровне, регистрируются в Мин-

труде РФ, региональные и территориальные — соответственно в региональных и территориальных органах по труду. Направление документов на регистрацию является обязанностью работодателя. Цель уведомительной регистрации — выявление в коллективных договорах и соглашениях условий, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством. Если такие нарушения будут обнаружены, о них сообщается сторонам и в инспекцию труда. Кроме того, уведомительная регистрация позволяет органам по труду иметь информацию о количестве и содержании коллективных договоров и соглашений, прослеживать тенденции коллективного регулирования трудовых отношений, учитывать этот опыт при разработке законов и нормативно-правовых актов о труде.

Контроль за выполнением коллективных договоров и соглашений осуществляют стороны социального партнерства, представляя друг другу информацию о выполнении условий договорных документов. Но, кроме того, контроль за выполнением коллективных договоров и соглашений ведут органы по труду, проводя плановые проверки и выявляя случаи нарушения условий, установленных в этих документах.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ коллективными договорами и соглашениями, а также локальными нормативными актами, принимаемыми работодателем в пределах его компетенции, устанавливаются правила поведения работников во время их совместной деятельности.

К локальным нормативным актам в первую очередь относятся ***правила внутреннего трудового распорядка***, которые обычно являются приложением к коллективному договору. Однако они могут утверждаться и как отдельный документ. Определение этого документа и его основное содержание раскрыто в ст. 189 Трудового кодекса РФ: «Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя».

Организация сама должна разработать правила внутреннего трудового распорядка, исходя из своей специфики. Как и в коллективном договоре, и в соглашениях, в правила внутреннего трудового распорядка не могут быть включены условия, ухудшающие положение работающих по сравнению с Конституцией РФ, международными актами, федеральными и региональными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором.

В ст. 189 Трудового кодекса РФ указывается также, что «… для отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине, устанавливаемые федеральными законами». Например, «Положение о дисциплине труда работников железнодорожного транспорта Российской Федерации» (утверждено Постановлением Правительства РФ от 25 августа 1992 г. № 621 в редакции от 7 июля 2003 г.) распространяется на всех работников организаций железнодорожного транспорта независимо от их организационно-правовой формы. В нем предъявлены более высокие требования к трудовой дисциплине. Это обусловлено тем, что нарушение ими установленных правил может привести к тяжелым последствиям для других граждан. Есть Устав о дисциплине работников организаций с особо опасным производством в области использования атомной энергии (утверждено постановлением Правительства РФ от 10 июля 1998 № 744), Дисциплинарный устав таможенной службы Российской Федерации (утв. Указом Президента РФ от 16 ноября 1998 г. № 1396) и др. Естественно, что такие уставы и положения учитываются во всех организациях, попадающих под сферу их действия.

Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные работодателем, вывешивают на видном месте.

Обязательным документом является также «***Положение о работе с персональными данными работника***». Служба кадров организации любой организационно-правовой формы обязана привести обработку персональных данных своих работников в соответствие с действующими нормативно-правовыми актами, прежде всего с Федеральным законом «О персональных данных». Для этого разрабатывается несколько документов. Приказом руководителя назначается должностное лицо, на которое возлагаются организация и обеспечение обработки и защиты персональных данных работника. Кроме того, в каждом учреждении должно быть утверждено «Положение о работе с персональными данными». Положение может быть утверждено непосредственно руководителем или приказом, в котором одновременно можно назначить и должностное лицо, ответственное за этот участок работы. В этом случае отдельно приказ о возложении ответственности за защиту персональных данных на конкретное должностное лицо не издается.

Унифицированная форма и структура текста Положения в нормативно-правовых актах не установлены. Нет и единого заголовка. Положения, уже разработанные в организациях, называются или «О защите персональных данных работника», или «Об организации работы с персональными данными работника». Исходя из понятий «персональные данные работника» и «обработка персональных данных», приведенных в ст. 85 Трудового кодекса РФ, Положение должно

охватывать требования к получению, хранению, комбинированию, передаче и любому другому использованию персональных данных, а в соответствии со ст. 86 Трудового кодекса — и гарантии по их защите.

Текст Положения может делиться на разделы, что более верно, но может состоять только из пунктов. Все Положения начинаются с общих положений, в которых прежде всего указываются цель, назначение Положения. Например, можно написать так: «… в Положении о работе с персональными данными работника определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника организации (далее приводится название организации)». Затем в Положении обязательно должна быть ссылка на законодательные и нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми оно разработано: Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ (гл. 14), Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152 «О персональных данных», Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Постановление Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах передачи данных», Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемое без использования средств автоматизации». В организациях, где работают государственные гражданские служащие, в Положении дается ссылка на Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79 «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указ Президента РФ от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». Кроме того, указываются соответствующие нормативно-правовые акты субъекта Федерации, на территории которого находится организация и перечисляются, если они есть, нормативно-правовые акты ведомства, которому она подчинена, и документы своей организации.

В большинстве Положений отдельным пунктом или разделом даны основные понятия, используемые в «Положении о работе с персональными данными»: персональные данные, обработка персональных данных, распространение персональных данных, использование персональных данных, блокирование персональных данных, уничтожение персональных данных, обезличивание персональных данных, конфиденциальность персональных данных, транспортировка персональных данных, общедоступность персональных данных и др. Все определения берутся, как правило, из

Федерального закона «О персональных данных». Специальным пунктом должно быть указано, какие сведения относятся к персональным данным конкретной организации, т.е. состав персональных данных, используемых в работе.

В ст. 85 Трудового кодекса РФ персональные данные работника даны обобщенно. К ним относится: «информация, ***необходимая работодателю*** в связи с трудовыми отношениями и касающаяся каждого конкретного работника». В Федеральном законе «О персональных данных» они определены как «любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация», т.е. в этом определении перечислены основные персональные данные. Но это не исчерпывающий список. В соответствии со ст. 85 Трудового кодекса РФ в это список может быть добавлена информация, необходимая работодателю в связи с производственной деятельностью. Поэтому в положении о персональных данных организации перечисление сведений о работнике, указанных в Федеральном законе «О персональных данных», дополняется и вносятся в «Положение о работе с персональными данными» с учетом особенностей деятельности данной организации. Например, сведения о работе на режимных объектах, об оформлении допуска к государственной тайне, о соответствии здоровья для профессий, связанных с тяжелыми и вредными условиями, работой с детьми, в общественном питании, о заработной плате и т.п. Желательно в Положении специальным пунктом сразу отнести к персональным данным все сведения, содержащиеся в документах, заполняемых работником при поступлении на работу, и документах, оформляемых в процессе трудовой деятельности: личном заявлении, анкете, приказах по личному составу, личной карточке, личном деле, трудовом договоре (контракте), дополнительном соглашении, трудовой книжке, материалах аттестационных комиссий, отчетах, аналитических и справочных материалах, передаваемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, головную организацию и другие учреждения.

В разделе Положения «Сбор и обработка персональных данных» обязательно есть пункт, в котором указывается, что персональные данные должны быть получены и обработаны на основании письменного согласия работника на обработку его персональных данных. В Положении указывается, какие сведения должны содержаться в таком согласии. Обычно оно оформляется в форме заявления, в котором дается согласие на использование сведений, содержащих фами-

лию, имя, отчество; вид и номер основного документа, удостоверяющего личность; сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; адрес субъекта персональных данных; наименование и адрес организации, получающей согласие субъекта персональных данных; цель обработки персональных данных; перечень действий с персональными данными, на обработку которых дается согласие; общее описание используемых в организации способов обработки персональных данных; срок, в течение которого действует согласие, и порядок его отзыва. В организации можно составить трафаретный текст такого заявления (см. прил. 1).

В отдельном пункте Положения о работе с персональными данными обязательно перечисляется, в каких случаях не требуется согласие работника на обработку его персональных данных.

В Положении оговаривается также порядок передачи персональных данных, способ их хранения и защиты. Персональные данные почти повсеместно хранятся как на бумажных, так и электронных носителях. Независимо от носителя они подлежат защите как конфиденциальная информация с ограниченным доступом (данные на бумажных носителях в закрытых шкафах и сейфах, на электронных — с помощью встроенных механизмов безопасности, используемого программного обеспечения и дополнительных аппаратно-программных средств).

В разделе «Доступ к персональным данным» оговаривается порядок доступа к ним работника организации, третьих лиц по доверенности работника, других организаций. Например, в установленном порядке данные передаются в органы Пенсионного фонда, органы социального обеспечения, контрольно-надзорные и правоохранительные органы. С письменного согласия работника персональные данные могут быть предоставлены его родственникам и членам семьи. Страховым компаниям, банкам, благотворительным организациям, негосударственным пенсионным фондам персональные данные предоставляются при наличии не только письменного согласия работника, но и копии договора этих организаций с работником. В приложении или отдельным пунктом в самом Положении перечисляются должностные лица организации, имеющие право доступа к персональным данным, например директор, аппарат дирекции, сотрудники бухгалтерии, сотрудники управления безопасности и режима, сотрудники службы кадров, руководители подразделения, в подчинении которых находится работник, и т.д.

Заканчивается Положение разделом об ответственности за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.

Положение о работе с персональными данными является локальным нормативным актом организации, обязательным для исполнения

всеми работниками. Как видно из изложенного, содержание Положения о работе с персональными данными — это достаточно сложный документ, при составлении которого необходимо предусмотреть все стороны и нюансы работы с персональными данными. Обычно Положение разрабатывается руководителем службы кадров совместно с руководителем IT-службы, обеспечивающей защиту персональных данных в электронной форме.

Организационно-распорядительным документом, разрабатываемым в организации, в котором закрепляется весь ее должностной и численный состав, является ***штатное расписание***. Этот вид документа «представляет собой перечень должностей в учреждении (организации) с указанием их количества и размеров должностных окладов». Его цель — нормирование численности штатного персонала организации и соотношения специалистов. Так как штатное расписание является не только организационным, но и первичным учетным документом, его форма унифицирована (форма № Т-3) и входит в «Альбом унифицированных форм первичных учетных документов по учету труда и его оплаты», утвержденный постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 01. В штатном расписании устанавливаются: структурные подразделения (наименования и код), профессии (должности), количество штатных единиц, оклады (тарифные ставки), надбавки, месячный фонд заработной платы. Таким образом, все должности структурных подразделений и их количество закрепляются в штатном расписании организации.

Штатное расписание подписывается руководителем кадровой службы, главным бухгалтером и утверждается распорядительным документом (чаще всего приказом). Штатное расписание — документ долговременного действия, однако при необходимости в него могут вноситься изменения и дополнения. Внесение изменений и дополнений проводится приказом руководителя организации или уполномоченного им лица. На основе штатного расписания кадровая служба ведет подбор работников на вакантные должности, формирует резерв на выдвижение, организует повышение квалификации кадров.

На с. 49 приведена форма штатного расписания.

Кроме того, в организации уставом (положением) об организации предусматривается составление такого документа, как ***структура и штатная численность***. В нем закрепляются состав подразделений (отделов) и штатная численность каждого отдела и всей организации в целом. Обычно этот документ утверждается на год, и если в течение года в него вносятся изменения, то они проводятся приказом руководителя. Содержание этого документа несложно, в нем перечисляются названия структурных подразделений (отделов)

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301017
по ОКПО	

Закрытое акционерное общество «Мечта»
наименование организации

Номер документа	Дата составления
01	12.01.2011

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
Приказом организации __ от «12» января _____ 2011 г. № 2 _

на период 2011 год _____ с «01» января ____ 2011 г.

наименование документа организации

Штат в количестве 7 единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификация	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего в месяц, руб. [гр.4(гр.5+гр.6+гр.7+гр.8)]	Примечание
Наименование	Код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Руководство	01	Директор	1	30 000	0	0	0	30 000	
		Помощник-референт	1	20 000	0	0	0	20 000	
Бухгалтерия	02	Главный бухгалтер	1	25 000	0	0	0	25 000	
Отдел продаж	03	Начальник отдела	1	25 000	0	0	0	25 000	
		Менеджер	3	15 000	0	0	0	45 000	
		Итого	7					145 000	

Руководитель кадровой службы помощник-референт (должность) _____ (личная подпись) А.В. Серов (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (личная подпись) Н.П. Коптева (расшифровка подписи)

с их кодами и штатная численность. Текст документа дается в табличной форме.

Код подразделения	Название подразделения	Штатная численность
01	Руководство	3
02	Канцелярия	3
03	Отдел кадров	2
04	Бухгалтерия	5
05	Отдел работы с клиентами	8
	Другие отделы	46
	Всего	67

Контрольные вопросы

1. В каких законодательных правовых актах регламентирован процесс документирования трудовых правоотношений?
2. Какие вопросы документирования трудовых правоотношений отражены в Трудовом кодексе РФ?
3. Какие законодательные правовые акты регулируют вопросы ограничения доступа к документам с персональными данными?
4. Перечислите нормативно-методические документы, необходимые в работе службы кадров по оформлению и работе с документами.
5. Какие организационно-правовые документы создаются в службе кадров конкретной организации?
6. На основании какого законодательного акта разрабатывается коллективный договор и что в нём отражается?
7. На основании какого законодательного акта разрабатываются правила внутреннего трудового распорядка и что в них регламентируется?
8. С какой целью и как составляется штатное расписание?
9. Какие документы разрабатываются для организации работы с персональными данными работника?

Глава третья

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

3.1. Обязательные унифицированные формы документов по учету кадров

Одна из основных обязанностей службы кадров — оформление и ведение документации, фиксирующей трудовую деятельность работника. Решения работодателя о приеме, переводе, увольнении работника, его командировании и т.п. оформляются приказами (распоряжениями). На основании этих приказов бухгалтерия производит начисления и выплату работникам денег: заработной платы, командировочных расходов, надбавок, премий и т.п. (так называемые хозяйственные операции). Поэтому для бухгалтерского учета эти кадровые документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет, т.е. оправдательными документами.

Согласно ст. 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации». Кроме того, в «Правилах ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 также дается указание об обязательности применения унифицированных форм документов, в частности личной карточки работника:

«С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Форма личной карточки утверждается Государственным комитетом Российской Федерации по статистике».

Таким образом, применение унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты является обязательным как по трудовому законодательству Российской Федерации, так и по Закону «О бухгалтерском учете».

Разработка и утверждение альбомов унифицированных форм первичных учетных документов в соответствии с Постановлением Пра-

вительства РФ от 8 июня 1997 г. № 835 ведется Госкомстатом России. В число разработанных и утвержденных форм входят и формы по учету кадров, обязательные для юридических лиц всех форм собственности, а формы по учету использования рабочего времени и расчету с персоналом по оплате труда распространяются на юридических лиц всех форм собственности, кроме бюджетных учреждений. В «Альбом унифицированых форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», утвержденный Постановлением Госкомстата РФ 05 января 2004 г. № 1 (прил. 2) в качестве обязательных вошли следующие формы:

Т-1. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу;

Т-1а. Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу;

Т-2. Личная карточка работника;

Т-2. ГС (МС). Личная карточка государственного (муниципального) служащего;

Т-3. Штатное расписание;

Т-4. Учетная карточка научного, научно-педагогического работника;

Т-5. Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу;

Т-5а. Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу;

Т-6. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику;

Т-6а. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам;

Т-7. График отпусков;

Т-8. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);

Т-8а. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении);

Т-9. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку;

Т-9а. Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку;

Т-10. Командировочное удостоверение;

Т-10а. Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении;

Т-11. Приказ (распоряжение) о поощрении работника;

Т-11а. Приказ (распоряжение) о поощрении работников.

Однако при применении этих форм не обязательно их полное копирование.

Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 24 марта 1999 г. № 20 утвержден «Порядок при-

менения унифицированных форм первичной учетной документации» (прил. 3). В этом документе установлено, что «в унифицированные формы первичной учетной документации… утвержденные Госкомстатом России, организация при необходимости может ***вносить дополнительные реквизиты***. При этом все реквизиты утвержденных Госкомстатом России унифицированных форм первичной учетной документации остаются без изменения (включая код, номер формы, наименование документа). ***Удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм не допускается***.

Вносимые ***изменения должны быть оформлены*** соответствующим ***организационно-распорядительным документом*** организации.

Форматы бланков, указанных в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, являются рекомендуемыми и могут изменяться».

Чаще всего при внесении изменений в бланк издается приказ. В нем называются конкретные формы, в которые вносятся изменения, указываются реквизиты, которыми формы дополняются, и место этих реквизитов в форме документа. Например:

Название организации _____

Приказ

12.04.2011 № 16
Москва

Об утверждении изменений
в унифицированную форму № Т-6

В соответствии с порядком применения унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденным постановлением Госкомстата России от 24.03.1999 № 20 для учета основания предоставления отпусков работникам ЗАО

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Унифицированную форму № Т-6 приказа о предоставлении отпуска работнику, утвержденную постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 01, дополнить перед реквизитом «подпись» реквизитом «Основание: _____».
2. Инспектору по кадрам при оформлении отпуска работникам ЗАО заполнять указанный реквизит в обязательном порядке.

Генеральный директор _____ подпись _____ А.Н. Гончаров

К приказу в виде приложения можно дать измененную форму.

Кроме того, при изготовлении бланков унифицированных форм документов в соответствии с Постановлением Госкомстата РФ от

24.03.1999 № 20 «допускается вносить изменения в части расширения и сужения граф и строк с учетом значности показателей, включения дополнительных строк (включая свободные) и вкладных листов для удобства размещения и обработки необходимой информации».

Как показало перечисление унифицированных форм документов, представленных в «Альбоме унифицированных форм по учету труда и его оплаты» они охватывают не все кадровые операции. В отдельных случаях приказы по личному составу составляются индивидуально, например о взысканиях, смене фамилии, замещении и т.п. Если их приходится готовить достаточно часто, можно разработать унифицированную форму для этой операции и утвердить ее приказом. Лучше всего такую форму поместить в Альбом или Табель унифицированных форм документов, создаваемых в организации, если, кончено, такой альбом или табель есть.

3.2. Оформление приема на работу

С поступающим на работу сначала проводится устная беседа. Претендующий на какую-либо работу может пройти тестирование, в ряде случаев организуется профессиональный отбор кандидатов и предварительный медицинский осмотр, например при приеме на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств (ст. 328 ТК). На должности профессорско-преподавательского состава в вузы поступают в результате конкурса.

Часто от претендентов на вакантную должность требуют резюме и по ним ведут предварительный отбор, принимают решение о приглашении для собеседования или переговоров. На основе резюме фактически собирают банк данных о возможных кандидатах на замещение вакантных должностей. Резюме как вид документа появилось в нашей стране с развитием капиталистических отношений. Главная цель этого документа для поступающего на работу — показать свои положительные качества, достоинства и оставить в тени слабые стороны. Резюме пишется не как автобиография, по хронологии, а произвольно. Если у претендента большой опыт, но недостаточный образовательный уровень, он начнет с указания предшествующих мест своей работы. Если опыт небольшой, но есть соответствующее образование — резюме начинается с указания оконченных учебных заведений или перечисления курсов повышения квалификации и т.д. Такую особенность резюме работник отдела кадров должен хорошо знать и учитывать.

После собеседования и достигнутых договоренностей служба кадров приступает к письменному оформлению зачисления на работу.

Документирование трудовых отношений работника и работодателя опирается на законодательные акты, прежде всего на Трудовой

кодекс Российской Федерации. При оформлении на работу согласно ст. 65 Трудового кодекса РФ у кандидата в отделе кадров могут потребовать следующие документы:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Паспорт выдается всем гражданам РФ, достигшим 14-летнего возраста и проживающим на территории Российской Федерации, новая форма паспорта определена в Постановлении Правительства РФ от 18 ноября 2005 г. № 687 (с изм. от 21 апреля 2010 г.) «Об утверждении образцов и описания бланка паспорта гражданина РФ, дипломатического паспорта гражданина РФ и служебного паспорта гражданина РФ, удостоверяющих личность гражданина РФ за пределами территории РФ, содержащих электронные носители информации». Понятие «иных документов, удостоверяющих личность» Трудовым кодексом не раскрывается, обычно под ними понимают:

свидетельство о рождении, форма которого утверждена Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (ст. 23);

заграничный паспорт для иностранных граждан, временно проживающих на территории РФ;

удостоверение личности для военнослужащих (офицеров, прапорщиков, мичманов). Форма удостоверения утверждена постановлением Правительства РФ от 12 февраля 2003 г. № 91;

справку об отбытии наказания или освобождении от него для лиц, освободившихся из мест лишения свободы. Форма справки дана в приложении № 51 к «Инструкции по организации исполнения наказаний и мер уголовно-правового характера без изоляции от общества», утвержденной приказом Минюста РФ от 20 мая 2009 г. № 142.

2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (форма трудовой книжки установлена Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225).

3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (выдается каждому застрахованному лицу Пенсионного фонда его территориальными органами. Форма страхового свидетельства утверждена постановлением правления Пенсионного фонда РФ от 31 июля 2006 г. № 192 «О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению»). Документ содержит номер индивидуального лицевого счета и анкетные данные застрахованного лица (фамилию, имя, отчество, дату рождения, место рождения, пол).

4. Документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу. Положение о воинском учете устанавливает, что в качестве документа воинского учета гражданам,

пребывающим в запасе, выдается военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), а гражданам, подлежащим призыву на военную службу, — удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу. Форма военного билета утверждена Постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. № 719.

5. Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, на которой требуются специальные знания или подготовка.

Обратите внимание, что помимо перечисленных обязательных для всех документов в 5 ст. Трудового кодекса указано, что «в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов». Например, в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ при оформлении на гражданскую службу поступающий предъявляет помимо перечисленных выше документов свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ и сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

О возможности запросить дополнительные документы сказано в ст. 283 Трудового кодекса РФ, посвященной приему на работу по совместительству. В ней указывается, что кроме документов, перечисленных в ст. 65 ТК РФ, при приеме по совместительству на тяжелую работу, работу с вредными и опасными условиями труда, требуется справка о характере и условиях труда по основному месту работы. Однако следует подчеркнуть, что требования о дополнительных документах при приеме на работу согласно ст. 65 Трудового кодекса РФ могут быть установлены только на федеральном уровне.

Лица, поступающие на работу впервые, еще не имеют трудовой книжки и страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, поэтому эти документы должны быть оформлены уже после их зачисления службой кадров.

Вместе с предъявлением документов в большинстве организаций поступающий на работу пишет заявление, хотя оно в законодательных актах прямо не названо. Но в утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Положении о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» при перечислении документов, входящих в личное дело, первым документом указано ***заявление***.

Грамотно составленное заявление должно содержать следующие реквизиты:

адресат, т.е. лицо, на имя которого оно подается (указывается должность, Ф.И.О. руководителя) и располагается в правом верхнем углу листа документа.

Генеральному директору
ЗАО «Печать»
А.П. Султанову

автор, т.е. фамилия, имя, отчество с указанием адреса места жительства.

Фролова Ивана Николаевича,
проживающего по адресу:
ул. Фруктовая, д. 5, кв. 45,
Москва, 117463.

вид документа — *Заявление*.

текст, в котором надо указать должность и название структурного подразделения, в которое поступает работник.

«Прошу принять меня на должность ст. лаборанта лаборатории химического анализа»

подпись

дата.

Пример заявления

Генеральному директору
ЗАО «Печать»
А.П. Султанову
от Локтевой Ирины Васильевны,
проживающей по адресу:
ул. Цветочная 10, кв. 15,
Москва, 117115

Заявление

Прошу принять меня с 20.08.2011 на работу в издательство на должность корректора со свободным распорядком дня.

18.08.2011 Личная подпись _____ И.В. Локтева

Если оговаривались какие-либо особые условия: по совместительству, на определенный срок, для выполнения конкретной работы, на неполный рабочий день и т.п. — их также указывают в тексте заявления.

Крупные фирмы часто имеют разработанный трафаретный бланк заявления, который поступающий лишь заполняет.

Поступающий на работу должен сообщить о себе сведения, которые обычно отражаются в заполняемой им анкете (личном листке по учету кадров). В ряде случаев требуется написание автобиографии, например для поступления на государственную службу в Москве. Автобиография пишется произвольно на чистом листе бумаги, но в отличие от резюме в ней факты жизнедеятельности излагаются в хронологической последовательности, указываются сведения о работе на выборных должностях, наградах и других поощрениях. Кроме автобиографии поступающий может принести рекомендательное письмо с последнего места работы или характеристику.

Анкета (***личный листок*** по учету кадров) является наиболее удобным обобщающим структурированным документом, дающим организации все необходимые данные о его работнике. Этот вид документа перечислен в составе документов личного дела государственного гражданского служащего Российской Федерации, а форма анкеты утверждена распоряжением Правительства РФ 26 мая 2005 г. № 667 (в ред. от 16 октября 2007 г.). Эту форму может взять за основу, корректируя при необходимости, любая организация.

Анкета заполняется от руки в одном экземпляре без помарок и исправлений. Поэтому, передавая личный листок по учету кадров для оформления, следует разъяснить порядок заполнения. Можно иметь отдельно отпечатанный листок с правилами заполнения.

В правилах можно указать следующий порядок заполнения:

фамилия, имя, отчество пишутся полностью;

в дате рождения указываются год, число и месяц рождения;

место рождения записывается на основании паспорта;

образование — среднее, среднее специальное и высшее — указывается на основании документов (аттестата, удостоверения, диплома). Сведения о неполном среднем или неоконченном высшем образовании указываются на основании соответствующих документов. Лица, окончившие неполную среднюю или начальную школу указывают, сколько классов окончили. Наименование высшего или среднего специального учебного заведения пишется полностью. Сокращенные названия учебных заведений не допускаются. В этой графе указывается и специальность в соответствии с записью в документе об образовании (сертификате, лицензии);

лица, имеющие ученую степень и звание, а также лица, имеющие опубликованные труды и изобретения, заполняют соответствующую графу;

указывается адрес прописки, фактический адрес проживания и телефон;

сведения о трудовой деятельности вносятся в соответствии с записями в военном билете и трудовой книжке.

Поступающий на работу подписывает заполненную анкету и ставит дату. Данные подтверждаются предъявлением соответствующих документов: паспорта, военного билета (для военнообязанных), документов об образовании, трудовой книжки.

Работник, оформляющий прием на работу, проверяет правильность изложенных сведений, сверяя их с представленными документами.

К анкете прилагаются:

копии документов об образовании, ученой степени, звании, заверенные подписью работника отдела кадров и печатью;

фотокарточки.

При сообщении сведений об опубликованных трудах поступающий на работу представляет список трудов (изобретений, патентов). Обычно это требуется при поступлении на государственную гражданскую службу, в научные и учебные заведения.

Организация может добавить в анкету и другие необходимые ей сведения о работнике, например о его наградах, родственниках и др. Хотя анкеты, заполняемые в различных организациях, в основном похожи, этот вид документа не имеет официально установленной единой формы, за исключением анкеты для государственных служащих, и может варьироваться организацией, исходя из ее требований к кадрам. Например, для лиц, принимаемых на работу с доступом к информации ограниченного пользования, требуется сообщить о себе значительно больше сведений.

При положительном решении вопроса с поступающим на работу заключается ***трудовой договор*** (с поступающим на государственную гражданскую службу — контракт) и издается приказ о приеме на работу.

В соответствии со ст. 16 Трудового кодекса РФ «трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом». Определение трудового договора дается в ст. 56. Трудового кодекса РФ: «Трудовой договор — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя». Раздел III Трудового кодекса посвящен этому виду документа. В нем раскрывается содержание тру-

дового договора (ст. 57 ТК РФ), сроки трудовых договоров (ст. 58, 59 ТК РФ), порядок заключения трудового договора (гл. 11 ТК РФ), его изменения (гл. 12 ТК РФ), прекращения (гл. 13 ТК РФ) и т.д. Содержание трудового договора, т.е. сведения, которые должны и могут в нем указываться, определено Трудовым кодексом достаточно подробно.

В договоре прежде всего указываются сведения о работнике и работодателе:

«… фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя — физического лица), заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя — физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей — физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора».

В Трудовом кодексе дается исчерпывающий перечень существенных условий трудового договора. К ним отнесены:

место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием; профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Кодексом или иным федеральным законом;

условия оплаты труда [в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты];

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристики условий труда на рабочем месте;

• условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

• условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами;

• другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Под профессией понимается вид трудовой деятельности, определяемый целью и характером трудовых функций. Профессия требует определенных знаний, получаемых в процессе подготовки и опыта работы. Например, врач, строитель, металлург и др.

Специальность — это вид занятий в рамках одной профессии, более узкая классификация рода трудовой деятельности. Она выделяется в профессии вследствие внутреннего разделения труда. Например, врач-терапевт, слесарь-сантехник и т.д. Под специальностью понимается также направление подготовки в вузе. Ее наименование содержится в перечне специальностей высшего профессионального образования. Специальность точно названа в дипломе и на его основании указывается в кадровых документах.

Квалификация работника — это вид его профессиональной обученности. Показателем, определяющим степень квалификации работника, является разряд. Квалификационный разряд устанавливается с учетом сложности, ответственности и условий работы на основе тарифно-квалификационных справочников.

Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ на определенных должностях, по специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации. К таким справочникам относится «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих».

Датой начала работы является день, когда работник приступит к работе, — число, месяц, год.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

об испытании;

о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

о видах и условиях дополнительного страхования работника;

об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Испытаниям при приеме на работу посвящена ст. 70 Трудового кодекса. Испытания проводятся с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Предельный срок испытаний не может превышать трех месяцев, а для руководящего состава: руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций — шести месяцев. В этой же статье перечислены категории работников, для которых испытания при приеме на работу не могут быть установлены. К ним отнесены:

лица, избранные по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет;

лица, не достигшие возраста восемнадцати лет;

лица, окончившие имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лица, избранные на выборную должность на оплачиваемую работу;

лица, приглашенные на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лица, заключающие трудовой договор на срок до двух месяцев;

иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Работнику службы кадров необходимо помнить, что, если по характеру работы поступающий будет допущен к государственной тайне,

трудовой договор с ним следует оформить только после оформления соответствующего допуска по установленной форме.

Если должность, на которую оформляется поступающий, связана с информацией, отнесенной к конфиденциальной, следует учитывать ст. 11 Закона РФ «О коммерческой тайне», посвященную охране конфиденциальной информации в рамках трудовых отношений. В ней указано, что «в целях охраны конфиденциальности информации работодатель обязан:

ознакомить под расписку работника, доступ которого к информации, составляющей коммерческую тайну, необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, с перечнем информации, составляющей коммерческую тайну, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты;

ознакомить под расписку работника с установленным работодателем режимом коммерческой тайны и с мерами ответственности за его нарушение;

создать работнику необходимые условия для соблюдения им установленного работодателем режима коммерческой тайны».

Работник в свою очередь в соответствии со ст. 11 обязан:

выполнять установленный работодателем режим коммерческой тайны;

не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях;

передать работодателю при прекращении или расторжении трудового договора имеющиеся в его пользовании материальные носители информации, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну.

Для определенных категорий работников при заключении трудового договора требуется медицинское освидетельствование. Медицинское заключение должно определять пригодность работника по состоянию здоровья к выполнению функций, которые предусматриваются его трудовым договором. Обязательность прохождения предварительного медицинского освидетельствования устанавливается только федеральными законами. В Трудовом кодексе в ст. 69 и 266 оно установлено для лиц, не достигших 18 лет. Обязательный медицинский осмотр (обследование) проводится за счет средств работодателя. Статья 213 Трудового кодекса целиком посвящена медицинскому осмотру некоторых категорий работников. К ним отнесены:

«Работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), а также на работах, связанных с движением транспорта…

Работники организаций пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, лечебно-профилактических и детских учреждений, а также некоторых других работодателей…

Вредные и (или) опасные производственные факторы и работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядок их проведения определяются нормативными правовыми актами, утверждаемыми в порядке, установленном Правительством Российской Федерации».

Особые требования предъявляются к состоянию здоровья работников, поступающих на работу, связанную с движением транспорта. Этому посвящена ст. 328 Трудового кодекса. В ней сказано: «Прием работника на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств, производится после обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области транспорта».

Цель обязательного медицинского освидетельствования водителей транспортных средств — определить у них медицинские противопоказания или ограничения к водительской деятельности. Перечень медицинских противопоказаний, при которых гражданину РФ запрещено управление транспортным средством, установлен Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения». На железнодорожном транспорте также действует перечень профессий и должностей работников, обеспечивающих движение поездов, которые при поступлении на работу подлежат обязательному медицинскому осмотру. Перечень утвержден Постановлением Правительства РФ от 8 сентября 1999 г. № 1020.

Медицинскому освидетельствованию подлежат также лица, поступающие на работу, выполняемую вахтенным методом. В ст. 298 Трудового кодекса введены ограничения для категорий лиц, принимаемых на такие виды работ. Эти ограничения обусловлены работой в районах с суровыми природно-климатическими условиями, напряженностью вахтового метода труда, увеличением времени рабочих смен, психологическими проблемами проживания в ограниченных коллективах с отрывом от семьи и привычных форм общения.

Все указанные выше категории лиц до заключения трудового договора должны представить медицинское заключение.

Трудовые договоры могут быть заключены на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет в соответствии со ст. 58 Трудового кодекса РФ.

Следует помнить, что если при заключении трудового договора стороны не установили срок его действия, договор считается заключенным на неопределенный срок. В ст. 59 Трудового кодекса РФ оговорены случаи заключения срочного трудового договора:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

с лицами, направляемыми на работу за границу;

для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;

с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

с лицами, поступающими на работу к работодателям — субъектам малого предпринимательства (включая индивидуальных пред-

принимателей), численность работников которых не превышает 35 человек (в сфере розничной торговли и бытового обслуживания — 20 человек);

с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;

для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, профессиональными спортсменами в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

с лицами, поступающими на работу по совместительству;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Договор вступает в силу со дня его подписания. В соответствии со ст. 67 Трудового кодекса РФ «Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя».

Разработать единый универсальный договор на все случаи жизни невозможно, но есть варианты типовых форм трудовых договоров, носящие рекомендательный характер. Такими формами можно воспользоваться, составляя договор для своей организации. Например, примерная форма трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 14 августа 2008 г. № 42 (прил. 4). Дополнительно к трудовому договору может быть заключен ученический договор и договор о материальной ответственности (прил. 5).

Подписание договора не исключает обязательного составления приказа ***о приеме на работу***, единолично подписываемого руководителем. Приказ (распоряжение) о приеме на работу оформляется на основании заключенного трудового договора. Условия, отраженные в заключенном трудовом договоре, предопределяют содержание приказа. В соответствии со ст. 68 Трудового кодекса РФ «прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора».

Приказы по личному составу являются не только распорядительными документами, но одновременно относятся и к первичным учетным документам, по которым начисляют заработную плату, так как в них зафиксированы факты приема, перевода или увольнения гражданина.

Поэтому в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации «О первичных учетных документах» от 8 июля 1997 г. № 835 в разработанные и утвержденные Госкомстатом формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты входят форма № Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу» и форма № Т-1а «Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу».

Приказ о приеме на работу (форма № Т-1) составляется (заполняется унифицированная форма) ***на каждого гражданина***, вновь зачисляемого в организацию. При одновременном приеме нескольких работников, особенно на временные и сезонные работы, при расширении предприятия и т.д., допускается составление приказа сразу на всех принимаемых работников по форме Т-1а. Примеры заполнения форм Т-1 и Т-1а приведены ниже.

При оформлении приказа указываются наименование структурного подразделения, специальность или должность, по которым будут исполняться трудовые обязанности, испытательный срок, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, выполнения определенной

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	00000000

ООО «Свет»
наименование организации

номер документа	Дата составления
101-к	03.06.2011

ПРИКАЗ
(распоряжение) о приеме работника на работу

	Дата
с	05.06.2011
по	30.12.2011

Принять на работу

Табельный номер
114

Иванова Николая Ивановича
фамилия, имя, отчество

в Отдел информатизации
структурное подразделение

инженером по защите информации
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

По совместительству

Со скользящим графиком
условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) 16 800 руб. ____ коп.
цифрами

надбавкой 5200 руб. ____ коп.
цифрами

с испытанием на срок Без испытательного срока месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от « 01 » июня 2011 г. № 56

Руководитель организации Генеральный директор _____ А. Смирнов
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ «04» июня 2010 г.
личная подпись

Унифицированная форма № Т-1а
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301015
по ОКПО	00000000

ООО «Василёк»
наименование организации

Номер документа	Дата составления
31	03.02.2011

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работников на работу

Принять на работу:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание: трудовой договор		Период работы		Испытание на срок, месяцы	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата
					номер	дата	с	по		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Султанов Евгений Петрович	421	Отдел контроля качества	Менеджер	34 000	18	01.02.2011	05.02.2011	На неопре-деленный срок	1 мес	*Е. Султанов 02.02.2011*
Корсак Валерий Фёдорович	422	Отдел контроля качества	Старший контролер	36 000	19	01.02.2011	05.02.2011	На неопре-деленный срок	1 мес	*В. Корсак 02.02.2011*

Руководитель организации Генеральный директор (должность) *А. Смирнов* (личная подпись) А. Смирнов (расшифровка подписи)

работы и др.). Эти данные берутся из трудового договора. В приказе обязательно должна быть указана дата, с которой работник приступает к работе. Если с работником заключен срочный трудовой договор, то в графе «Дата» унифицированных форм № Т-1 и № Т-1а указываются дата приема на работу и дата, до которой заключен трудовой договор. Если трудовой договор заключен на неопределенный срок, в ячейке «по» графы «Дата» ставится прочерк или пишется словами «Не определена». Если работник оформляется на место временно отсутствующего работника, за которым место сохраняется в соответствии с законом, ширину граф в приказе, отведенных для даты, увеличивают для соответствующей записи.

Табельный номер, проставляемый в приказе, присваивается работнику до оформления приема на работу и не меняется при любых его перемещениях внутри организации вплоть до увольнения.

Условия приема на работу (по совместительству, для замещения отсутствующего работника и т.д.) и характер работы (постоянно, временно, сезонно) указываются в приказе без сокращений. Размер оклада записывается в приказе в соответствии со штатным расписанием и проставляется в цифровой форме. В графе о надбавках также проставляются цифры. Если работнику в трудовом договоре устанавливается испытание, то в приказе делается соответствующая запись с указанием продолжительности испытательного срока. Отсутствие испытательного срока в договоре означает, что работник принят без испытаний.

Проект приказа визируется руководителем кадровой службы, подготовившей приказ, и руководителем структурного подразделения, в которое принимается работник. При заключении трудового договора на должности, связанные с материальной ответственностью, приказ обязательно визируется в бухгалтерии, а также начальником юридического отдела (юристом).

Подписанный руководителем организации приказ регистрируют и объявляют работнику ***под расписку*** в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (ст. 68 ТК РФ).

Обычно приказ изготовляется в одном экземпляре, который остается на хранении в кадровой службе. Но в тех случаях, когда локальными нормативными актами организации установлено, что бухгалтерия принимает к учету только подлинники приказов, приказы по личному составу изготовляют и подписывают в двух экземплярах. Во все другие подразделения передают копии.

На основании приказа заполняется ***личная карточка*** [форма Т-2 или Т-2ГС (МС)], в бухгалтерии открывается ***лицевой счет*** работника (форма Т-54 или Т-54а), делается запись в ***трудовой книжке*** (см. гл. 4).

Личная карточка (форма № Т-2), являющаяся основным учетным документом, заводится на всех сотрудников, принятых на работу. Она используется для анализа состава и учета движения кадров. Личная карточка имеет типовую межведомственную форму № Т-2, утвержденную органами статистики. Для лиц, зачисляемых на государственную службу, заполняется личная карточка государственного служащего [форма № Т-2ГС (МС)] (прил. 6). В условиях функционирования автоматизированных систем управления в качестве входной формы используется машинно-ориентированный вариант этой карточки, выводимый на экран при заполнении.

В «Указаниях по применению и заполнению форм первичной учетной документации», данных в «Альбоме унифицированных форм первичной учетной документации» детально описывается порядок оформления личных карточек, которые «заполняются работником кадровой службы на лиц, принятых на работу, на основании: приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма № Т-1 или № Т-1а); паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж; страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также сведений, сообщенных о себе работником. В отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

Личная карточка государственного (муниципального) служащего (форма Т-2ГС (МС) применяется для учета лиц, замещающих государственные (муниципальные) должности государственной службы.

При заполнении п. 5 «Знание иностранного языка» раздел № I форм указывается степень знания языка: «владею свободно», «читаю и могу объясниться», «читаю и перевожу со словарем».

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

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

Основными документами, на основании которых заполняется раздел II «Сведения о воинском учете», являются:

военный билет (или временное удостоверение, выданное взамен военного билета), на граждан, пребывающих в запасе;

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

На граждан, пребывающих в запасе:

п. 1 «Категория запаса» на офицеров запаса не заполняется;

п. 3 «Состав (профиль)» заполняется без сокращения (например, «командный», «медицинский» или «солдаты», «матросы» и т.п.);

в п. 4 «Полное кодовое обозначение ВУС» записывается полное обозначение (шесть цифр, например «021101», или шесть цифр и буквенный знак, например «113194А»);

в п. 5 «Категория годности к военной службе» записывается буквами: А (годные к военной службе), или Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), или В (ограничено годные к военной службе), или Г (временно не годные к военной службе). При отсутствии записей в соответствующих пунктах военного билета проставляется категория «А»;

в п. 7 «Состоит на воинском учете» заполняется (простым карандашом):

строка а) — при наличии мобилизационного предписания и (или) штампа о выдаче и изъятии мобилизационных предписаний;

строка б) — на граждан, забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время.

На граждан, подлежащих призыву на военную службу:

п. 1 «Категория запаса», п. 3 «Состав (профиль)», п. 4 «Полное кодовое обозначение ВУС» и п. 7 «Состоит на воинском учете» не заполняются;

в п. 2 «Воинское звание» делается запись «подлежит призыву»;

в п. 5 «Категория годности к военной службе» — записывается буквами: А (годные к военной службе), или Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), или В (ограничено годные к военной службе), или Г (временно не годные к военной службе), или Д (не годные к военной службе). Заполняется на основании записи в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

Заполнение пунктов, специально не оговоренных в Указаниях, проводится на основании информации из перечисленных документов.

В п. 8 раздела II личной карточки гражданина, достигшего предельного возраста пребывания в запасе, или гражданина, признанного не годным к военной службе по состоянию здоровья, в свободной строке делается отметка «снят с воинского учета по возрасту» или «снят с воинского учета по состоянию здоровья».

В разделе «Прием на работу, переводы на другую работу» с каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма № Т-1 или № Т-1а) и приказа (распоряжения) о пере-

воде на другую работу (форма № Т-5), администрация обязана ознакомить работника под расписку в графе 6 форм личной карточки.

В разделе «Отпуск» ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы в организации. Обычно для учета отпусков, так как таких записей много, в форму Т-2 вкладывается чистый лист.

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

Личная карточка заполняется в одном экземпляре. Все последующие изменения в учетных данных, предусмотренных формой, должны своевременно отражаться в личной карточке.

Карточки ставятся в алфавитную картотеку работающих. При автоматизированной системе данные о сотруднике могут вводиться в ПЭВМ, а затем на их основе при необходимости могут быть распечатаны формы Т-2/Т-2ГС (МС) (обычно при увольнении для подшивки в дело и сдачи в архив). Данные о сотрудниках, введенные в ПЭВМ при заполнении формы, позволяют создавать и любые отчетно-справочные документы по личному составу организации.

В учреждениях сферы образования, науки и технологий, на научных работников, кроме формы № Т-2, заполняется дополнительно учетная карточка научного, научно-педагогического работника (форма № Т-4, прил. 6). Она заполняется на основании соответствующих документов (диплома доктора наук и кандидата наук, аттестата доцента и профессора и пр.), а также сведений, сообщенных о себе работником.

В п. 4 «Послевузовское профессиональное образование» указывается наименование организации (учреждения), в которой (котором) была окончена аспирантура, адъюнктура, докторантура, дата ее окончания, а также номер, серия и дата выдачи соответствующего удостоверения.

Пункт 5 «Ученая степень» заполняется на основании представленных документов (дипломов), включая сведения об отрасли науки и специальности научных работников.

В п. 6 «Ученое звание» сведения об ученом звании профессора и старшего научного сотрудника по специальности (для научных работников), доцента и профессора по кафедре (для научно-педагогических работников) заполняются на основании соответствующего аттестата.

Данные этой учетной формы отражают специфику научных кадров: наличие степеней и званий, научных трудов, стаж научной и педагогической работы. Заполняется форма работником, ведущим кадровую документацию, на основании соответствующих документов в одном экземпляре. На каждого научного и научно-педагогического работника ведется также личная карточка (форма Т-2). Таким образом, тру-

довой договор и приказ являются основой для составления целой цепочки документов.

После издания приказа о приеме на работу на сотрудников, за исключением принятых на временную работу, рабочих и лиц младшего обслуживающего персонала (на них ведется только личная карточка по форме № Т-2) в большинстве организаций оформляется личное дело (см. гл. 8).

Кроме того, в соответствии со ст. 68 Трудового кодекса РФ в период оформления на работу служба кадров обязана ознакомить работника под роспись с коллективным договором (если он заключен организацией), правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и другими правовыми и нормативными актами организации, имеющими отношение к трудовой деятельности работника.

Таким образом, ***оформление на работу*** требует от работника, ведущего кадровую документацию, выполнения целого ряда операций:

составления и оформления трудового договора;

составления и оформления приказа о приеме на работу;

оформления личной карточки (формы Т-2/Т-2ГС (МС), Т-4 — на научного и научно-педагогического работника);

внесения соответствующей записи в трудовую книжку;

заведения личного дела.

Личная карточка, дело, трудовая книжка должны быть расставлены для хранения и последующего быстрого нахождения по алфавиту.

3.3. Оформление переводов

Постоянной функцией кадровой службы является оформление перемещения (перевода) работника в процессе его деятельности в организации. Переводы могут носить различный характер: повышение в должности, переход в другое структурное подразделение, понижение в должности, изменение вида работы в связи с повышением квалификации или заболеванием, перевод на другую работу беременных женщин (ст. 254 ТК РФ), женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет (ст. 254 ТК РФ), и т.д.

Переводы по характеру делят на постоянные и временные, а по основаниям: по инициативе работника; по инициативе работодателя; по иным обстоятельствам.

Переводам на другую работу посвящена ст. 72 Трудового кодекса РФ. В ней сказано: «Перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую

местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ».

Первым документом при переводе должно быть личное заявление работника с просьбой о переводе.

Пример заявления

Генеральному директору
ЗАО «Факел»
И.С. Петрову
от инспектора по кадрам
А.Н. Фоменко

Заявление

В связи с получением высшего специального образования прошу перевести меня с должности инспектора по кадрам на должность менеджера в отдел маркетинга с 18 июня 2011 г. с окладом согласно штатному расписанию.

15.06.2011

Личная подпись _____ А.Н. Фоменко

Не возражаю
Начальник отдела кадров
Подпись _____ В.И. Попов
16.06.2011 г.

Начальник отдела маркетинга
Подпись _____ Л.Ф. Сазонова
16.06.2011 г.

Как правило, переводам предшествует устная договоренность.

На заявлении должна быть виза руководителя подразделения, из которого переходит работник, свидетельствующая, что он не возражает против перехода, и виза руководителя подразделения, в которое переходит работник. Если перевод проводится с материально ответственной должности или на материально ответственную должность, обязательно требуется виза бухгалтера. При перемещении внутри структурного подразделения перевод может оформляться докладной запиской руководителя подразделения с обоснованием причины перевода.

Трудовой кодекс предусматривает возможность изменения места работы в связи с болезнью: «Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья».

Без согласия работника согласно ст. 72 Трудового кодекса РФ возможно перемещение работника «… у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора». Такое перемещение не считается переводом на другую работу.

На основании заявления или докладной записки делаются изменения к трудовому договору или дополнительное соглашение и составляется приказ о переводе, имеющий унифицированную форму: приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма Т-5) на одного работника и приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (форма Т-5а) при переводе нескольких работников. Примеры заполнения форм Т-5 и Т-5а приведены ниже.

В тех случаях, когда перевод проводится по инициативе работодателя, связанной с производственной необходимостью или другими причинами, но встречает возражение работника, кадровику обязательно необходимо проконсультироваться с юристом и особенно тщательно подготовить документы, чтобы избежать конфликтных ситуаций.

Если при переводах первоначально выработанные условия трудового договора претерпевают изменения, эти изменения вносятся непосредственно в текст договора или составляются дополнительные соглашения в качестве приложения к договору. Обратите внимание, что в тексте унифицированной формы приказа есть специальный раздел: основание — изменение к трудовому договору от … № ….

Временные переводы рассмотрены в ст. 72.2 Трудового кодекса. «По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, — до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным». Без согласия работника временный перевод может быть проведен на срок до одного месяца в случае «катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его

Унифицированная форма № Т-5
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301004
по ОКПО	00000000

ООО «Маяк»
наименование организации

Номер документа	Дата составления
20	06.03.2011

ПРИКАЗ (распоряжение) о переводе работника на другую работу

	Дата
с	06.03.2011
по	

Перевести на другую работу

Коптеву Надежду Павловну	Табельный номер
	244

фамилия, имя, отчество

постоянно
вид перевода (постоянно, временно)

Прежнее место работы

Отдел охраны труда
структурное подразделение

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

Докладная записка нач. планового отдела Сизова Н.И. от 05.03.2011
причина перевода

структурное подразделение

Новое место работы

Инженером по качеству
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

тарифная ставка (оклад) 16 000 (цифрами) руб. _____ коп.

надбавка Не установлено (цифрами) руб. _____ коп.

Основание:

изменение к трудовому договору от «12» ноября 2008 г. № 80 или
другой документ _____
документ (заявление, медицинское заключение и пр.)

Руководитель организации Председатель правления (должность) _____ (личная подпись) К.П. Пегов (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ (личная подпись) «06» марта 2011 г.

Унифицированная форма № Т-5а
Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301018
по ОКПО	00000000

ООО «Технологии»
наименование организации

Номер документа	Дата составления
22	10.06.2011

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работников на другую работу

Перевести на другую работу:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации		Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб. (новые)	Вид перевода (постоянно, временно)		Основание: изменение к трудовому договору или другой документ		С приказом (распоряжением) ознакомлен. Личная подпись. Дата
		прежнее	новое	прежняя	новая		с	по	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Мирошкина Алексея Александровича	283	Отдел развития	Отдел реализации	Менеджер	Менеджер	24 000	Пост. с 15.06.2011				*А. Мирошкин 12.06.2011*
Кудряеву Ирину Владимировну	332	Отдел развития	Отдел реализации	Инженер	Инженер	20 000	Пост. с 15.06.2011				*И. Кудряева 12.06.2011*
Розанову Ирину Семёновну	119	Отдел развития	Отдел реализации	Инженер	Инженер	20 000	Пост. с 15.06.2011				*И. Розанова 12.06.2011*

Руководитель организации Генеральный директор (должность) _____ (личная подпись) Г.А. Севастьянов (расшифровка подписи)

согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий».

Временный перевод не требует заключения дополнительного соглашения, издается лишь приказ по унифицированной форме № Т-5 или Т-5а, в котором строка «Изменения к трудовому договору» не заполняется, а указывается инициативный документ, на основании которого перевод проведен.

Подготовленный и завизированный приказ подписывает руководитель организации или уполномоченное им лицо, и работник под расписку знакомится с ним, ставя ознакомительную визу на первом экземпляре приказа.

В указаниях по применению и заполнению новых унифицированных форм записано, что формы «заполняются работником кадровой службы с учетом письменного согласия работника, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, объявляются работнику(ам) под расписку. Если трудовой договор с работником не заключался (работник принят на работу до 06 октября 1992 г.) и его прием на работу оформлен приказом, при заполнении унифицированной формы № Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу» в строке «Основание» указываются конкретные документы, на основании которых будет переведен работник на другую работу (заявление, медицинское заключение, служебная записка и др.), а реквизит «Изменение к трудовому договору» не заполняется.

На основании приказа о переводе делаются соответствующие записи в личной карточке работника [форма № Т-2 или Т-2ГС (МС)] и лицевом счете. Такие же записи вносятся и в дополнение к анкете в личном деле (если она ведется). Копия приказа передается в бухгалтерию. Изменения, т.е. данные о переводе на основании приказа, обязательно вносятся в трудовую книжку не позднее недельного срока с даты подписания приказа.

Если на работника ведется личное дело, то все документы, которыми подтверждается процесс перевода (заявление, докладная записка, изменения к трудовому договору, копия приказа о переводе) помещаются в его личное дело.

Таким образом, для оформления переводов требуется составление нескольких документов и внесение соответствующих изменений в целый ряд документов, т.е. перевод фиксируется несколько раз.

Видом временного перевода, может быть **замещение** отсутствующего работника. При этом возможны два варианта:

освобождение работника, замещающего временно отсутствующего работника, от выполняемых им постоянно своих функций;

возложение на работника дополнительно исполнения обязанностей по должности отсутствующего работника без освобождения от основных обязанностей.

От выбранного варианта зависит порядок составления приказа. Оформление замещения с освобождением от своих обязанностей проводится так же, как обычный временный перевод, т.е. используется форма Т-5. Если же работник на время замещения отсутствующего работника не освобождается от своих обязанностей, унифицированная форма о переводе не может быть использована и приказ разрабатывается службой кадров. Так как такие случаи в работе любой организации не единичны, кадровая служба может разработать свою унифицированную форму, введя ее приказом руководителя. Составление приказа о замещении необходимо даже в тех случаях, когда в должностных инструкциях работников есть раздел «Взаимозаменяемость». Так как на работника будут возложены дополнительные функции, его согласие обязательно и особо должна быть оговорена оплата за замещение (ст. 151 ТК РФ).

Если нет унифицированной формы, приказ о замещении составляется в обычной текстовой форме. В приказе обязательно должна содержаться вся необходимая информация.

Пример составления приказа

ООО «Фирма»
Приказ
10.11.2011 № 87
Москва
О замещении должности

В связи с командированием начальника отдела рекламы Паниной Ирины Сергеевны на 3-месячные курсы повышения квалификации

ПРИКАЗЫВАЮ

Возложить на Воробьеву Юлию Семеновну, старшего менеджера отдела рекламы, исполнение обязанностей начальника отдела с 12 ноября 2011 г. по 15 февраля 2012 г. без освобождения от основной работы с доплатой в размере 5000 рублей.

Основание: приказ о командировании Паниной И.С. от 10 ноября 2011 г. № 86-к; заявление Воробьевой Ю.С. о согласии на временное замещение от 10 ноября 2011 г.

Директор _____ личная подпись _____ А.С. Копьев
С приказом ознакомлена
Подпись _____ Ю.С. Воробьева

10.11.2011 г.

3.4. Документирование поощрений

Добросовестная работа, особенно работа с инициативой, приносящая прибыль, как правило поощряется. Кроме того, принято поощрениями отмечать многолетнюю работу сотрудника в организации или юбилейные даты. Поощрениям за труд посвящена ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации, в котором называются основные формы поощрения, как моральные:

объявление благодарности;

награждение именным подарком;

награждение почетной грамотой;

представление к званию «Лучший по профессии»;

так и наиболее часто встречаемые формы материального поощрения:

выдача премии;

награждение ценным подарком.

В соответствии со ст. 191 Трудового кодекса РФ коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка могут быть предусмотрены и другие виды поощрения, например выдача денежного поощрения к отпуску, присвоение почетного звания «Почетный ветеран завода», «Заслуженный работник организации», внесение в Книгу почета предприятия или организации, выделение квартиры и т.п.

Одновременно могут применяться несколько видов поощрений, сочетающих меры морального и материального стимулирования. Объявляются все эти формы поощрения приказом руководителя организации.

До разработки «Унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» приказы о поощрениях могли составляться в произвольной форме, которая, как правило, состояла из двух частей: в первой, констатирующей, части, объяснялись причины, т.е. перечислялись заслуги награждаемого, а во второй, постановляющей, объявлялась форма поощрения.

С введением унифицированных форм кадровых документов предложены и унифицированные формы приказов о поощрении: форма Т-11 «Приказ (распоряжение) о поощрении работника», издаваемая на одного работника и форма Т-11а «Приказ (распоряжение) о поощрении работников», которая применяется, когда сразу несколько человек получают один вид поощрения. Эта форма особенно удобна при премировании за какой-либо период деятельности или к каким-либо знаменательным или юбилейным датам организации.

Если поощрение не предполагает денежного вознаграждения, из текста приказа по форме Т-11 исключаются слова «в сумме…». Однако если виды поощрений предполагаются разные, на каждого работника издается отдельный приказ по форме Т-11 или в форму № Т-11а вно-

сятся изменения: «вид поощрения» переносится в форму в виде дополнительной графы. Изменения в форму вносят приказом руководителя. Как приведено в инструктивных указаниях по заполнению форм, они «применяются для оформления и учета поощрений за успехи в работе».

Инициатором поощрения может выступить кадровая служба, отслеживающая юбилейные даты, но чаще выступает руководитель структурного подразделения, в котором работает поощряемый работник. Основанием для составления таких приказов служит докладная записка (представление) руководителя подразделения. В представлении должно содержаться предложение о поощрении и мотивы его вынесения. Так как решение о поощрении принимает руководитель, на представлении должна быть его резолюция, в которой часто указывается и сам вид поощрения. Проект приказа готовится в кадровой службе, визируется ее руководителем, а если предполагается материальная форма поощрения, обязательно должна присутствовать виза главного бухгалтера организации. Завизированный приказ подписывается руководителем организации. (Примеры оформления приказов о поощрении даны ниже.)

За особые трудовые заслуги, по общественной значимости выходящие за рамки конкретной организации, работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий. Ходатайство о таких видах поощрений составляется по формам документов, установленным государственными актами.

Работник знакомится с приказом, ставя свою роспись на его первом экземпляре, для чего в новую унифицированную форму, утвержденную 05 января 2004 г., добавлена специальная строка. На основании приказа работник кадровой службы вносит соответствующие записи в личную карточку работника — форму Т-2 [или Т-2ГС (МС)] и трудовую книжку.

В соответствии с «Правилами ведения трудовых книжек…», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 (п. 24) «в трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

а) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

б) о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом работодателями;

в) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами,

Унифицированная форма № Т-11
Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301026
по ОКПО	00000000

ООО «Маяк»
наименование организации

Номер документа	Дата составления
25	15.06.2011

ПРИКАЗ (распоряжение) о поощрении работника

Табельный номер
16

Иванов Станислав Андреевич
фамилия, имя, отчество

Цех № 5
структурное подразделение

заместитель начальника цеха
должность (специальность, профессия)

за успешное выполнение задания
мотив поощрения

по модернизации оборудования цеха

Премируется премией
вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. — указать)

в сумме Десять тысяч рублей.
прописью

_____ руб. _____ коп.

(10 000 руб. 00 коп.)
цифрами

Основание: представление
заместителя Генерального директора Попова А.С. от 12.06.2011

Руководитель организации Генеральный директор (должность) _____ (личная подпись) А.С. Сергеев (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ (личная подпись) «16» июля 2011 г.

Унифицированная форма № Т-11а
Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301026
по ОКПО	00000000

ООО «Маяк»
наименование организации

Номер документа	Дата составления
30	14.01.2011

ПРИКАЗ (распоряжение) о поощрении работников

За успешную реализацию продукции в 2010 г.
мотив поощрения

премировать
вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др., указать)

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Сумма, руб.	С приказом (распоряжением) ознакомлен. Личная подпись работника
1	2	3	4	5	6
Афанасьева С.Л.	123	Отдел продаж	Зам. нач. отдела	15 000	*Афанасьев*
Вакхова М.П.	81	Отдел продаж	Ст. менеджер	12 000	*Вакхов*
Кравцова С.П.	93	Отдел продаж	Менеджер	10 000	*Кравцов*

Основание: представление
начальника отдела продаж Роганкова И.В. от 04.01.2011 г.

Руководитель организации Генеральный директор (должность) _____ (личная подпись) А.П. Сергеев (расшифровка подписи)

правилами внутреннего трудового распорядка, уставами и положениями о дисциплине.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся».

Запись в трудовой книжке о награждениях и поощрениях вносится не позднее недельного срока после издания приказа (распоряжения).

3.5. Оформление дисциплинарных взысканий

В соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ «За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания». В статье перечислены формы дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

В этой статье указано, что «федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания». Например, для госслужащих в соответствии с законом о государственной гражданский службе предусмотрено «предупреждение о неполном служебном соответствии», а для работников железнодорожного транспорта «Положением о дисциплине работников железнодорожного транспорта» (утвержденного Постановлением Правительства РФ от 25 августа 1992 г. № 621 (в ред. от 07 июля 2003 г.) возможно лишение машиниста свидетельства на право вождения локомотива и другого подвижного состава.

Взыскания оформляются приказами руководителя. Составлению приказа о взыскании предшествует несколько документов: докладная записка руководителя структурного подразделения, в котором работает сотрудник, и объяснительная записка самого сотрудника.

Статья 193 Трудового кодекса РФ указывает: «До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания».

В Трудовом кодексе четко очерчены временные рамки наложения взыскания: не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка,

не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Кроме того, Трудовой кодекс устанавливает, что «за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание».

Форма ответственности за недобросовестное выполнение обязанностей может быть различной, и при нанесении организации материального ущерба работник может нести и материальную ответственность. Случаи такой ответственности и ее размеры оговорены в гл. 39 Трудового кодекса РФ.

Так как причины взысканий разнообразны и наложение взыскания требует особенно тщательного обоснования, эти приказы, как правило, не имеют унифицированной формы (за исключением случая увольнения) и составляются службой кадров в текстовой форме.

В констатирующей части приказа о наложении дисциплинарного взыскания (замечания или выговора) прежде всего указывается проступок, затем время его совершения или обнаружения, так как сроки наложения взыскания ограничены ст. 193 Трудового кодекса РФ. В постановляющей части приказа устанавливается вид взыскания: замечание или выговор и основание, в котором перечисляются документы, послужившие основой для издания приказа (докладная записка, акт, объяснительная записка). Проект приказа должен быть завизирован руководителем отдела, в котором работает работник, привлеченный к ответственности, и юристом, который проверяет проект приказа на предмет соответствия законодательству.

Взыскание объявляется работнику обязательно под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В ст. 193 Трудового кодекса РФ оговорено, что при отказе работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется акт.

Если дисциплинарный проступок совершили несколько человек одновременно (например, прогул по причине пьянства) и мера наказания одинакова, можно составить общий приказ на всех. В соответствии с п. 5 «Правил ведения и хранения трудовых книжек…» сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Напомним, что согласно ст. 194 Трудового кодекса РФ «если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе

самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников». Снятие дисциплинарного взыскания также оформляется приказом.

Если работник не согласен с дисциплинарным взысканием, считает его неоправданным, он имеет право обратиться с жалобой в государственную инспекцию по труду или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Пример составления приказа

ООО «Фирма»
Приказ
16.11.2011 № 87
Москва
О дисциплинарном взыскании

В связи с появлением Синюхина А.С. на рабочем месте 13.11.2011 в состоянии алкогольного опьянения

ПРИКАЗЫВАЮ

Объявить выговор Синюхину Алексею Степановичу с предупреждением об увольнении в случае повторного появления на работе в нетрезвом состоянии.

Основание: Акт от 13.11.2011 о появлении Синюхина А.С. в состоянии алкогольного опьянения; протокол медицинского освидетельствования от 13.11.2011 № 127.

Директор _____ личная подпись _____ А.С. Копьев

С приказом ознакомлен
Подпись _____ А.С. Синюхин

16.11.2011

3.6. Оформление отпусков

Оформление отпусков также относится к работе с кадровой документацией. В соответствии со ст. 37 Конституции Российской Федерации «каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск». Поэтому оформление отпусков является одной из обязательных функций работника, на которого возложены обязанности ведения кадровой документации.

При оформлении отпусков в первую очередь обращаются к Трудовому кодексу РФ, где порядку предоставления отпуска и его продолжительности посвящена не одна статья. Раздел 5 Трудового кодекса так и называется — «Время отдыха», и начинается он с определения понятия времени отдыха: «время, в течение которого работник свобо-

ден от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению» (ст. 106 ТК РФ). В ст. 107 Трудовой кодекс РФ, перечислены виды времени отдыха:

перерывы в течение рабочего дня;

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни;

нерабочие праздничные дни;

отпуск.

Виды и порядок предоставления отпуска регламентированы статьями гл. 19 Трудового кодекса РФ «Отпуска». Под отпуском в трудовом законодательстве понимается время непрерывного отдыха работника в течение нескольких дней подряд с сохранением за ним места работы. На основании ст. 114 Трудового кодекса РФ каждому работнику положен ежегодный отпуск «с сохранением места работы (должности) и среднего заработка», а в ст. 115 Трудового кодекса РФ указывается продолжительность основного оплачиваемого отпуска — 28 календарных дней.

Однако определенная категория работников в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами имеет право на удлиненный основной отпуск, т.е. продолжительностью более 28 календарных дней. В Трудовом кодексе к ним отнесены работники, занятые на работе с вредными или опасными условиями труда, работники, имеющие особый характер работы, работники с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

В главе Трудового кодекса «Особенности регулирования труда отдельных категорий работников» устанавливаются сроки отпусков по беременности и родам (ст. 255 ТК РФ), по уходу за ребенком (ст. 256 ТК РФ), работникам, усыновившим ребенка (ст. 257 ТК РФ), отпуск при работе по совместительству (ст. 286 ТК РФ), дополнительный оплачиваемый отпуск работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (статьи 321 ТК РФ), отпуск педагогических работников (статьями 334, 335 ТК РФ).

Кроме того, ст. 173 Трудового кодекса РФ устанавливает дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для работников, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения. Конечно, если такие категории работников имеются на предприятии или в учреждении, в кадровой службе необходимо иметь соответствующие законодательные акты и ими руководствоваться.

Кроме того, организация с учетом своих производственных и финансовых возможностей, согласно ст. 116 Трудового кодекса РФ

может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска, если они не предусмотрены федеральными законами, что отражается в коллективном договоре или в локальных нормативных актах. Напомним, что в содержание трудового договора, заключаемого с каждым работником, согласно ст. 57 Трудового кодекса РФ входит указание о режиме труда и отдыха, а в форме трудового договора, применяемого чаще всего в организациях, предусмотрен пункт, устанавливающий ежегодный отпуск продолжительностью:

основной — … рабочих дней;

дополнительный — … рабочих дней.

При исчислении отпуска согласно ст. 120 Трудового кодекса РФ «… нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются».

Кроме оплачиваемого отпуска работникам могут быть предоставлены отпуска без сохранения заработной платы, например, при вступлении в брак, тяжелом состоянии здоровья близкого родственника и при других обстоятельствах.

Отпуска по видам можно разделить на ежегодные основные, ежегодные дополнительные, целевые дополнительные.

По оплате отпуска можно подразделить на оплачиваемые, неоплачиваемые, частично оплачиваемые.

При оформлении любого отпуска требуется прежде всего знание законодательно-правовых актов, в которых определен порядок и продолжительность отпуска, положенного конкретному работнику.

Оформляется отпуск цепочкой документов, которую открывает график отпусков. Он составляется на каждый календарный год. Если организация маленькая и в ней нет структурных подразделений, график отпусков составляет секретарь, учитывая пожелания своих работников. Если организация имеет структурные подразделения, то их руководители должны заблаговременно представлять графики отпусков своих сотрудников для составления сводного графика отпусков организации в целом.

Так как отпуск касается каждого работника и затрагивает его интересы, к составлению этого, на первый взгляд простого, документа следует отнестись с большим вниманием. При его составлении учитывается ряд факторов. Первым фактором является обеспечение интересов организации, ее нормальной работы. Так, если в летнее время уменьшается объем работ, организация заинтересована в отпуске наибольшего количества сотрудников в этот период. Например, в учебных заведениях практикуют так называемые «коллективные отпуска». И наоборот, если именно в летнее время организация выполняет основной объем работ, например дома отдыха, производство по изготовле-

нию прохладительных напитков, дорожные работы и т.п., отпуск в этот период будет исключением.

При составлении графика отпусков учитывают пожелания работников. Например, если кто-либо из работников собирается поступать в учебное заведение или уже учится, их пожелания необходимо принимать во внимание. В ст. 123 Трудового кодекса РФ указано: «… отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя». Кроме того, следует учитывать, что в соответствии со ст. 125 Трудового кодекса РФ по соглашению работника и работодателя отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей должна быть не менее 14 дней.

В ст. 123 Трудового кодекса указывается, что «очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года…

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника».

График отпусков имеет обязательную унифицированную форму № Т-7.

В унифицированную форму графика отпусков, утвержденную постановлением Госкомстата 5 января 2004 г. № 1, внесены изменения. Во-первых, изменен порядок ее подписания — исключены подписи руководителей структурных подразделений и форму подписывает только руководитель кадровой службы. Во-вторых, изменен порядок согласования:

вместо грифа	используется гриф
СОГЛАСОВАНО Председатель профсоюзного органа _____ _____ подпись расшифровка подписи Протокол заседания от « » _____ 20 года №	Мнение выборного профсоюзного органа от « » _____ 20 г. № _____ учтено

Такое согласование имеет несколько другой оттенок, мнение профсоюзного органа лишь учтено руководителем, но он с ним может и не согласиться.

В соответствии с указаниями по применению Альбома унифицированных форм график отпусков «… применяется для отражения сведе-

ний о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам. График отпусков — сводный график. При его составлении учитываются положения действующего законодательства Российской Федерации, специфика деятельности организации и пожелания работников.

График отпусков подписывается руководителем кадровой службы и утверждается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (при наличии последнего) данной организации об очередности предоставления оплачиваемых отпусков.

При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график отпусков вносятся соответствующие изменения с разрешения лица, утвердившего график, или лица, уполномоченного им на это. Перенос отпуска производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на основании документа, составленного в произвольной форме».

Составляется график отпусков обычно в трех экземплярах. Один остается у работника, ведущего кадровую документацию, другой передается в бухгалтерию и третий в виде выписки — в структурные подразделения. В обязанности работника, ведущего кадровое делопроизводство, входит контроль за соблюдением графика очередности отпусков в течение года.

Основанием для предоставления отпуска кроме графика отпусков служит личное заявление работника. Оно пишется на имя руководителя организации и обязательно содержит реквизиты:

адресат (кому адресовано);

автор (с указанием должности и структурного подразделения, в котором работает работник);

указание вида документа (заявление);

текст;

дата;

подпись работника.

В тексте заявления указывается, какой вид отпуска просит предоставить работник: очередной ежегодный или целевой дополнительный (учебный, специальный и т.п.). Указывается продолжительность отпуска и число, с которого предполагается его начало. Если в отпуск уходит руководящий работник, в заявлении указывается, на кого он возлагает исполнение своих обязанностей на время нахождения в отпуске. Кроме того, если работник уходит не в ежегодный очередной отпуск, а в отпуск по каким-то обстоятельствам, то заявление должно содержать основание предоставления такого отпуска со ссылкой на соответствующий документ, который прилагается к заявлению. Например, в заяв-

лении об учебном отпуске делается ссылка на справку из учебного заведения, при отпуске по беременности и родам ссылаются на листок нетрудоспособности, в заявлении об отпуске по уходу за больным членом семьи — на документы из медицинских учреждений и т.п.

Заявление составляется в одном экземпляре. Многие организации имеют трафаретный бланк заявления на отпуск, и работники лишь заполняют в них переменную информацию.

Образец заявления

Директору ЗАО «Алмаз»
М.И. Петрову
От инженера цеха № 5
А.П. Котина

Заявление

Прошу предоставить мне очередной ежегодный отпуск на 28 календарных дней с 7 июня 2011 г.

14.05.2011 г. Подпись А.П. Котин

Виза начальника цеха _____

Завизированное руководителем структурного подразделения заявление передается в отдел кадров. На основании заявления и графика отпусков составляется приказ (пример приказов на отпуск приведен ниже).

В организации может быть принят порядок, при котором сотрудники не пишут заявления на очередной ежегодный отпуск, а отдел кадров готовит приказ на основании утвержденного графика отпусков с уведомлением работника за две недели о начале отпуска. Заявления о предоставлении социальных, внеочередных отпусков и отпусков по личным обстоятельствам пишутся работником обязательно.

При оформлении отпуска работающему учитывается, что вновь принятые на работу получают право на отпуск только после истечения шести месяцев непрерывного стажа. Однако в ст. 122 Трудового кодекса оговорены случаи, когда отпуск должен быть предоставлен и ранее. Кроме того, до истечения шести месяцев непрерывного стажа отпуск может быть предоставлен работнику по соглашению сторон, например в связи с сезонным сокращением работ и т.п.

При оформлении приказа на отпуск конкретному работнику используется унифицированная форма Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику». В том случае, если отпуск оформляется сразу на несколько работников, составляется приказ по унифицированной форме Т-6а «Приказ (распоряжение) о предостав-

Унифицированная форма № Т-6
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301005
по ОКПО	

ООО «Маяк»
наименование организации

Номер документа	Дата составления
36	14.07.2011

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Табельный номер
14

Курганской Ольге Павловне
фамилия, имя, отчество

Плановый отдел
структурное подразделение

Начальник отдела
должность (специальность, профессия)

за период работы с «11» февраля 2010 г. по «10» февраля 2011 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней

с «29» июля 2011 г. по «25» августа 2011 г.

и (или)

Б. _____
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)

на _____ календарных дней

с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г.

В. Всего отпуск на _____ календарных дней

с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г.

Руководитель организации Генеральный директор (должность) _____ (личная подпись) А.С. Сергеев (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ (личная подпись) «14» июля 2011 г.

Унифицированная форма № Т-6а
Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301019
по ОКПО	00000000

ООО «Маяк»
наименование организации

Номер документа	Дата составления
37	07.02.2011

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работникам

Предоставить отпуск:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Отпуск							С приказом (распоряжением) ознакомлен. Личная подпись работника. Дата
				вид		за период работы		всего календарных дней	дата		
				ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарных дней	ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать), календарных дней	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Савину Олегу Ивановичу	458	Отдел развития	Зам. нач. отдела	Ежегодный 28		22.02.2010	21.02.2011	28	10.02.2011	06.03.2011	*О. Савин 05.02.2011*
Тарасовой Инне Степановне	319	Отдел продаж	Менеджер	Ежегодный 28		12.03.2010	11.03.2011	28	10.02.2011	06.03.2011	*И. Тарасова 05.02.2011*

Руководитель Генеральный директор (должность) _____ (личная подпись) А.С. Сергеев (расшифровка подписи)

Печатать с оборотом. Подпись печатать на обороте.

лении отпуска работникам», что характерно для периода летних отпусков, особенно в учебных заведениях.

Унифицированная форма приказов, утвержденная Госкомстатом 05 января 2004 г. отличается от ранее применявшейся формы. В ней виды отпусков разбиты на подпункты: а) основной и б) дополнительный с указанием продолжительности каждого вида отпуска.

Приказ об отпуске объявляется работнику под расписку. На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска делаются отметки в личной карточке [форма № Т-2 или Т-2ГС (МС)], лицевом счете (форма № Т-54 или Т-54а) и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме № Т-60 «Записка — расчет о предоставлении отпуска работнику».

Таким образом, для оформления отпусков требуется провести следующие операции: составление графика очередных отпусков; контроль за соблюдением графика очередных отпусков в течение года; оформление приказов об отпуске, их регистрация, внесение данных об отпуске в форму № Т-2 или Т-2ГС (МС).

Достаточно часто в связи с производственной необходимостью работник отзывается из отпуска. В соответствии со ст. 125 Трудового кодекса отозвать работника из отпуска можно только с его согласия. Отзыв из отпуска оформляется приказом. Так как утвержденная унифицированная форма такого приказа не предусмотрена, он составляется в обычной текстовой форме с использованием информации из унифицированной формы приказа об отпуске.

Название организации

Приказ
07.07.2011 г. № 37

Москва

Об отзыве из отпуска

В связи с предстоящей в августе налоговой проверкой отозвать Колосову Нину Сергеевну, бухгалтера, с 08 июля 2011 г. из ежегодного отпуска, предоставленного на 28 календарных дней, с 21 июня 2011 г. по 18 июля 2011 г. с последующим предоставлением ей неиспользованной части ежегодного отпуска — 11 календарных дней.

Основание: докладная записка главного бухгалтера Галициной Г.С. от 06 июля 2011 г.

Генеральный директор ЗАО Подпись _____ Расшифровка подписи _____

С приказом ознакомлен Подпись работника _____ дата

Приказы по ежегодным оплачиваемым отпускам и отпускам в связи с обучением формируются в отдельные дела и имеют по «Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» срок хранения пять лет (ст. 19). Все виды приказов об отпусках работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, по уходу за ребенком, без сохранения содержания (заработной платы) формируются отдельно и хранятся 75 лет.

3.7. Документирование командирования

К кадровой документации относятся документы о командировании работников. Командировкам посвящена гл. 24 Трудового кодекса Российской Федерации (статьи 166—169). В ст. 166 дано определение понятия «служебная командировка»: поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Весь пакет документов, необходимых для оформления командировки, представлен унифицированными формами, утвержденными постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1.

На основании командировочных документов бухгалтерией производятся денежные выплаты, в связи с чем к этой группе документов предъявляются особенно высокие требования.

Первым документом является форма № Т-10а «служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении». На основании этого документа будет издан приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку.

При составлении (заполнении унифицированной формы) служебного задания следует обратить внимание на указание места, куда командируется работник: страна, город, название организации. Если город, куда командируется работник, не является центром или столицей субъекта Федерации или городом федерального значения, надо указать его административно-территориальную принадлежность к району, республике, области, краю. Например, г. Торжок Тверской обл., ООО «Золотая нить».

Срок командировки устанавливается с учетом времени проезда до места назначения. Началом командировки считается день выезда из пункта постоянной работы, а окончанием — день приезда. В унифицированной форме задания, утвержденной 05 января 2004 г. в графе «Срок командирования», введено деление срока в календарных днях на «всего» и «не считая времени нахождения в пути».

Цель командировки должна быть сформулирована четко, чтобы при проверке был ясен производственный характер поездки.

Служебное задание, подписывается руководителем подразделения, в котором работает командируемый работник, и утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом.

Только после оформления задания готовится проект приказа о направлении сотрудника в командировку. Если командируется один человек, приказ готовится по унифицированной форме № Т-9, если одновременно направляются несколько работников, используется форма № Т-9а. Примеры заполнения форм № Т-9 и Т-9а приведены ниже.

В приказе указывают фамилию, имя и отчество командируемого, цель, время и место командировки (берутся из задания), а при необходимости источники оплаты сумм командировочных расходов и другие условия направления в командировку. Например, часто командировочные расходы оплачиваются приглашающей стороной.

Формы приказов хорошо продуманы, их необходимо только правильно заполнить.

После подписания приказа о командировании выписывается командировочное удостоверение по форме № Т-10 (пример оформления см. ниже). Форма командировочного удостоверения практически не претерпела изменений, в нее лишь в графу «Действительно по предъявлении паспорта» добавлены слова «или заменяющего его документа». Работник, выписывающий командировочное удостоверение, вносит в него все необходимые данные из приказа.

Так как командировочные расходы оплачиваются по суткам, командировочное удостоверение является тем учетным документом, в котором фиксируется время прибытия сотрудника в пункт назначения и время выбытия из него. При этом отметки о приезде и отъезде делаются в каждом пункте назначения и заверяются не только подписью ответственного должностного лица, но и печатью.

Командировочное удостоверение выписывается в одном экземпляре по установленной унифицированной форме и регистрируется в журнале. Форма журнала (примеры см. ниже) унифицирована приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 сентября 2009 г. № 739-н «Об утверждении порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывающих в организацию, в которую они командированы» и дана как приложение.

Работодатель приказом (распоряжением) назначает работника организации, ответственного за ведение журнала выбытия и журнала прибытия, а также за осуществление отметок в командировочных удостоверениях. Срок хранения журнала выбытия и журнала прибытия установлен в течение пяти лет со дня их оформления.

Унифицированная форма № Т-10а
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 №1

	Код
Форма по ОКУД	0301025
по ОКПО	00000000

ООО «Маяк»
наименование организации

Номер документа	Дата составления
38	17.06.2011

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер
72

Карпова Дмитрия Владимировича
фамилия, имя, отчество

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка							Основание
		место назначения		дата		срок, календарные дни		организация-плательщик	
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Отдел комплектации	Зам. нач. отдела	Россия, г. Орёл	ООО «Альфа»	04.07.2011	08.07.2011	5 (пять)		ООО «Маяк»	Докладная записка начальника отдела от 15.06.2011

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
11	12
Закупка оборудования	Проведена закупка оборудования в соответствии с прилагаемым перечнем.

Руководитель структурного подразделения Начальник отдела (должность) _____ (личная подпись) В.П. Тарасов (расшифровка подписи)

Работник _____ (личная подпись)

Заключение о выполнении задания Выполнено полностью

Руководитель организации Генеральный директор (должность) _____ (личная подпись) А.С. Сергеев (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения Начальник отдела (должность) _____ (личная подпись) В.П. Тарасов (расшифровка подписи)

«09» июля 2011 г.

Унифицированная форма № Т-9
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

ООО «Маяк»
наименование организации

	Код
Форма по ОКУД	0301022
по ОКПО	00000000

Номер документа	Дата составления
39-к	15.06.2011

ПРИКАЗ
(распоряжение) о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный номер
712

Абрамова Александра Фёдоровича
фамилия, имя, отчество

Отдел закупок
структурное подразделение

Зам. начальника отдела
должность (специальность, профессия)

г. Самара, ООО «Волга»
место назначения (страна, город, организация)

сроком на 5 (пять) календарных дней

с «20» июня 2011 г. по «24» июня 2011 г.

С целью согласовать ассортимент закупаемых товаров

Командировка за счет средств ООО «Маяк»
указать источник финансирования

Основание (документ , номер, дата): служебное задание от 13 июня 2011 г. № 18
служебное задание, другое основание (номер, дата)

Руководитель организации Генеральный директор _____ А.С. Сергеев
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ «15» июня 2011 г.
личная подпись

Унифицированная форма № Т-9а
Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301022
по ОКПО	00000000

ООО «Маяк»
наименование организации

Номер документа	Дата составления
40-к	23.06.2011

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работников в командировку

Направить в командировку:

Фамилия, имя, отчество			Петрова Вера Владимировна	Курганова Ольга Владимировна	Юдашкина Юлия Юрьевна
Табельный номер			71	42	65
Структурное подразделение			Отдел информационных технологий	Отдел информационных технологий	Отдел договорно-правовой работы
Должность (специальность, профессия)			Заместитель начальника отдела	Старший специалист	Юрисконсульт
Командировка	место назначения	страна, город	Россия, г. Орёл	Россия, г. Орёл	Россия, г. Орёл
		организация	ООО «Альфа»	ООО «Альфа»	ООО «Альфа»
	дата	начала	04.07.2011 г.	04.07.2011 г.	04.07.2011 г.
		окончания	08.07.2011 г.	08.07.2011 г.	08.07.2011 г.
	срок, календарных дней		5 (пять)	5 (пять)	5 (пять)
	цель		Закупка оборудования	Закупка оборудования	Закупка оборудования
Командировка за счет средств (указать источник финансирования)			ООО «Маяк»	ООО «Маяк»	ООО «Маяк»
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата			*В. Петрова 24.06.2011*	*О. Курганова 24.06.2011*	*Ю. Юдашкина 24.06.2011*

Основание (документ, номер, дата): Служебное задание от 17.06.2011 г. № 32
служебное задание, другое основание (номер, дата)

Руководитель организации Генеральный директор _____ А.С. Сергеев
должность личная подпись расшифровка подписи

Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301024
по ОКПО	

ООО «Маяк»

наименование организации

Номер документа	Дата составления
213	24.06.2011 г.

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Табельный номер
71

Работник Баранов Вячеслав Петрович

фамилия, имя, отчество

Отдел информационных технологий

наименование структурного подразделения

Зам. начальника отдела

должность (специальность, профессия)

командируется в Россия, г. Орёл, ООО «Альфа»

место назначения (страна, город, организация)

для Закупка оборудования

цель командировки

на 5 (пять) календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с « 4 » _____ 2011 г. по « 8 » _____ 2011 г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа паспорт 45 09 123456

наименование, номер

Руководитель Генеральный директор (должность) _____ (личная подпись) А.С. Сергеев (расшифровка подписи)

Оборотная сторона формы № Т-10

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в местопостоянной работы:

Выбыл из Москва
« 03 » июля 2011 г.
Зам. директора (должность) _____ (личная подпись)
В.П. Полунин (расшифровка подписи)
М.П.

Прибыл в г. Орла
« 04 » июля 20 г.
Нач. отдела кадров (должность) _____ (личная подпись)
С.Н. Фадеев (расшифровка подписи)
М.П.

Выбыл из г. Орла
« 08 » июля 2011 г.
Зам. директора (должность) _____ (личная подпись)
В.П. Полунин (расшифровка подписи)
М.П.

Прибыл в Москва
« 08 » июля 20 г.
Нач. отдела кадров (должность) _____ (личная подпись)
С.Н. Фадеев (расшифровка подписи)
М.П.

Выбыл из _____
« » _____ 20 г.
(должность) _____ (личная подпись)
(расшифровка подписи)
М.П.

Прибыл в _____
« » _____ 20 г.
(должность) _____ (личная подпись)
(расшифровка подписи)
М.П.

Выбыл из _____
« » _____ 20 г.
(должность) _____ (личная подпись)
(расшифровка подписи)
М.П.

Прибыл в _____
« » _____ 20 г.
(должность) _____ (личная подпись)
(расшифровка подписи)
М.П.

Приложение
к Приказу
Минздравсоцразвития России
от 11 сентября 2009 г. № 739н

ЖУРНАЛ
учета работников, выбывающих в служебные командировки
из командирующей организации

(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Дата и номер командировочного удостоверения	Место командирования	
			наименование организации	Пункт назначения

Приложение
к Приказу
Минздравсоцразвития России
от 11 сентября 2009 г. № 739н

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

(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Наименование организации, выдавшей командировочное удостоверение	Дата прибытия	Дата выбытия

После окончания командировки в унифицированной форме № Т-10а «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении» в соответствии с инструкцией по заполнению форм «работником, прибывшим из командировки, составляется краткий отчет о выполненной работе за период командировки, который согласовывается с руководителем структурного подразделения и представляется в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением (форма № Т-10) и авансовым отчетом (форма № АО-1)».

3.8. Документирование увольнения

Глава 13 Трудового кодекса целиком посвящена прекращению трудового договора. В соответствии со ст. 77 Трудового кодекса РФ основанием для прекращения трудового договора могут быть:

соглашение сторон (ст. 78);

истечение срока трудового договора (ст. 79), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80);

расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81);

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75);

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74);

отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 73);

отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ст. 72.1);

обстоятельства, не зависящие от воли сторон [например, призыв на военную службу, неизбрание на должность, получение инвалидности и т.д. (ст. 83)];

нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом (ст. 71; ст. 278, п. 1 и п. 3; статьи 288, 307, 312, 336, пп. 1, 2, 3; и статьи 341, 374) и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Увольнение работника отражается в цепочке документов и начинается чаще всего с заявления или служебной записки. Однако основанием могут быть и другие документы, например: решение о ликвидации юридического лица, приказ о проведении реорганизации (сокращении штатной численности), решение аттестационной комиссии, акт с подтверждением дисциплинарного проступка, акт о несчастном случае, объяснительная записка работника, протокол медицинского освидетельствования, приговор суда и пр.

На основании личного заявления, служебной записки или других документов составляется проект приказа. Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора имеет унифицированную форму № Т-8 при увольнении одного работника и № Т-8а при увольнении нескольких работников (примеры приказов см. ниже).

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301006
по ОКПО	

ООО «Маяк»
наименование организации

Номер документа	Дата составления
128	13.10.2011

ПРИКАЗ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от «12» июля 2011 г. № 32,
уволить «14» октября 2011 г. (ненужное зачеркнуть)

	Табельный номер
С Вавиловой Ксенией Григорьевной	54

фамилия, имя, отчество

Отдел продаж
структурное подразделение

Менеджер
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

Недостаточная квалификация, подтверждённая результатами аттестации
основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения), статья ТК РФ

Основание (документ, номер, дата): Докладная записка начальника отдела продаж Косецкого С.М. от 06.09.2011 г. № 34 и протокол аттестационной комиссии от 10.10.2011 г. № 14
заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.

Руководитель организации Генеральный директор _____ А.С. Сергеев
должность личная подпись расшифровка подписи

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме от «10» октября 2011 г. № 12 рассмотрено

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ «13» октября 2011 г.
личная подпись

Унифицированная форма № Т-8а
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301021
по ОКПО	00000000

ООО «Маяк»
наименование организации

Номер документа	Дата составления
129	10.06.2011

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)

Прекратить действие трудовых договоров с работниками, (уволить)

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Трудовой договор		Дата прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)	Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)	Документ, номер, дата	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен, согласен. Личная подпись работника. Дата
				номер	дата заключения				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ивановой Лилии Владимировны	342	Отдел заказов	Менеджер	48	30.10.2000	15.06.2011	По сокращению штатов работников ООО и ликвидацией отдела, п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ	Приказ № 48 от 10.06.2011	*Л. Иванова*
Петровой Веры Васильевны	233	Отдел заказов	Менеджер	27	30.10.2000	15.06.2011			*В. Петрова*
Сидоровой Аллы Анатольевны	354	Отдел заказов	Ст. товаровед	54	30.10.2000	15.06.2011			*А. Сидорова*
Захаровой Ольги Алексеевны	381	Отдел заказов	Товаровед	72	30.10.2000	15.06.2011			*О. Захарова*
Семёнова Алексея Александровича	268	Отдел заказов	Руководитель группы	37	30.10.2000	15.06.2011			*А. Семёнов*

Руководитель организации Генеральный директор (должность) _____ (личная подпись) А.С. Сергеев (расшифровка подписи)

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от «25» мая 2011 г. № 3) рассмотрено

Наибольшей точности требует указание причины ухода с работы со ссылкой на статью Трудового кодекса. Для формулировки этого пункта приказа можно воспользоваться правилами ведения трудовых книжек или «Инструкцией по заполнению трудовых книжек», в которых установлена общая схема записей об увольнении. Так как запись об увольнении в трудовой книжке должна точно соответствовать тексту приказа, требования к формулировкам в приказе и трудовой книжке едины. Поэтому необходимо пользоваться рекомендациями Правил и Инструкции.

Прежде всего следует учитывать, что запись о причинах прекращения трудового договора вносится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

В соответствии с требованиями Правил и Инструкции:

при прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным ст. 77 Трудового кодекса РФ (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя), и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п. 10 этой статьи), запись об увольнении (прекращении трудового договора) делается со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи. В строке приказа «Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)» будет записано, например: «… по соглашению сторон, пункт 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации» или «по собственному желанию, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации»;

«При расторжении трудового договора по инициативе работодателя запись об увольнении (прекращении трудового договора) дается со ссылкой на соответствующий пункт статьи 81 Трудового кодекса РФ либо иные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренные законодательством». Например, в строке приказа «Основание…» запишем: «… в связи с ликвидацией организации, пункт 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации»;

«При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, запись об основаниях прекращения трудового договора должна формулироваться со ссылкой на соответствующий пункт ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации». В строке приказа «Основание …» будет записано, например: «в связи с неизбранием на должность, пункт 3 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации» или «в связи со смертью работника, пункт 6 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации»;

«При прекращении трудового договора по дополнительным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ или иными феде-

ральными законами, записи об увольнении (прекращении трудового договора) даются со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ или иного федерального закона», в приказе следует указать, например: «… в связи с повторным в течение года грубым нарушением устава образовательного учреждения, пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ» или «в связи с выходом гражданского служащего из гражданства Российской Федерации, статья 41 Федерального закона от 27 июля 2007 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»;

«При расторжении трудового договора по инициативе работника по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении (прекращении трудового договора) дается с указанием этих причин», например: «по собственному желанию в связи с переводом мужа на работу в другую местность, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации» или «по собственному желанию в связи с необходимостью осуществления ухода за ребенком в возрасте до 14 лет, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации»;

при увольнении (прекращении трудового договора) в связи с переводом работника на другую постоянную работу к другому работодателю (в другую организацию) необходимо указать, в каком порядке осуществляется перевод — по просьбе работника или с его согласия;

при увольнении (прекращении трудового договора) в связи с переходом работника на выборную работу (должность) к другому работодателю (в другую организацию) дается формулировка: «в связи с переходом на выборную работу (должность) в (указывается наименование организации), пункт 5 статьи 77 Трудового кодекса РФ».

Все ссылки на статьи и пункты Трудового кодекса Российской Федерации в приказе (а затем в трудовой книжке) приводятся без сокращений, т.е. слова «пункт» и «статья» даются полностью.

Приказ после подписания регистрируется.

Увольняемый работник знакомится с приказом и ставит свою визу.

Копия приказа помещается в личное дело.

На основании приказа о прекращении действия трудового договора делается запись в личной карточке [форма № Т-2 или № Т-2ГС (МС)], лицевом счете (форма № Т-54 или № Т-54а), трудовой книжке, производится расчет с работником по форме № Т-61 «Записка-расчет при прекращении действия трудового договора с работником».

Личная карточка [форма № Т-2 или Т-2ГС (МС)] после внесения соответствующих записей переставляется по алфавиту в картотеку уволенных лиц.

В трудовой книжке в строгом соответствии с приказом (т.е. дословно переносится из приказа) делается запись о прекращении

трудовой деятельности с указанием даты и причины увольнения, и книжка выдается на руки увольняющемуся.

Оформление временного отстранения от работы. Кадровой службе иногда приходится оформлять отстранение работника от работы на короткий период без выплаты заработной платы. В ст. 76 Трудового кодекса РФ перечислены случаи, когда работодатель обязан не допустить сотрудника к работе.

«Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр …;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением … противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

… по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами».

Работник отстраняется от работы на весь период устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы. За это время заработная плата не начисляется. Отстранение от работы оформляется приказом. Основанием для его подготовки должны быть документы, подтверждающие обстоятельства, явившиеся причиной отстранения.

Появление работника в состоянии опьянения обычно подтверждается докладной запиской руководителя структурного подразделения, актом, протоколом медицинского освидетельствования.

Несоответствие знаний и навыков в области охраны труда подтверждается протоколом заседания комиссии по проверке знаний или иным документом, составляемым службой охраны труда. Для отстранения по медицинским показаниям нужно медицинское заключение. Если работник отстранен от должности по требованию уполномоченных органов, основанием для приказа об отстранении явится постановление, представление или предписание соответствующего органа.

Период отстранения не всегда может быть сразу установлен, поэтому конкретная дата в приказе может не указываться.

Приказ об отстранении не имеет унифицированной формы и составляется индивидуально. Проект обязательно согласовывается с

юристом. Копия приказа направляется в бухгалтерию для приостановки начисления заработной платы.

Пример приказа

Название организации

Приказ
14.06.2010 г. № 32

Москва

Об отстранении от работы

В связи с появлением на работе в состоянии алкогольного опьянения

ПРИКАЗЫВАЮ

Отстранить от работы Мирошкина Алексея Александровича, старшего энергетика, с 14 июня 2010 г. до 16 июня 2010 г., статья 76 Трудового кодекса РФ.

Основание: докладная записка главного энергетика ЗАО М.С. Травкина от 14 июня 2010 г., акт медицинского освидетельствования от 14 июня 2010 г.

Генеральный директор ЗАО _____ _____
Подпись Расшифровка подписи

С приказом ознакомлен _____ _____
Подпись работника Дата

Контрольные вопросы

1. Почему в службе кадров обязательно применение унифицированных документов по учету труда и какие это формы?
2. Какие документы предъявляются работником при приеме на работу?
3. Какими документами служба кадров оформляет прием на работу?
4. Где установлены требования к трудовому договору?
5. Какими документами оформляется перевод работника?
6. Как оформляется замещение отсутствующего работника?
7. Какими документами оформляется поощрение работников?
8. Какими документами оформляются дисциплинарные взыскания?
9. Какими документами оформляется отпуск?
10. Какими документами оформляется командирование?
11. Какими документами оформляется увольнение?

Глава четвертая

ТРУДОВЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ В СИСТЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ

4.1. Общие положения

Свои особенности имеет оформление трудовых правоотношений с государственными служащими. Здесь кроме Трудового кодекса РФ многие статьи которого, например о трудовой книжке, сроках выдачи различных документов и т.д., необходимо знать и соблюдать, действуют и другие законы, прежде всего Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации». В соответствии с этим законом система государственной службы включает в себя следующие виды государственной службы:

государственная гражданская;

военная;

правоохранительная.

Формирование кадрового состава государственной службы обеспечивается: «… созданием федерального кадрового резерва, кадрового резерва в федеральном государственном органе, кадрового резерва субъекта Российской Федерации, кадрового резерва в государственном органе субъекта Российской Федерации для замещения должностей государственной службы, а также эффективным использованием указанных кадровых резервов;

развитием профессиональных качеств государственных служащих;

оценкой результатов профессиональной служебной деятельности государственных служащих в ходе проведения аттестации или сдачи квалификационного экзамена;

созданием возможностей для должностного (служебного) роста государственных служащих;

использованием современных кадровых технологий;

применением образовательных программ, федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований».

Рассмотрим особенности документирования и работы с кадровыми документами на примере государственной гражданской службы, под которой понимается «… вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на должно-

стях государственной гражданской службы по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации».

Государственная гражданская служба подразделяется на федеральную государственную гражданскую службу и государственную гражданскую службу субъекта Российской Федерации.

Работа с кадровыми документами в государственной гражданской службе регламентируется Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 г. № 79 и детализирующими его указами Президента РФ:

от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

В соответствии со ст. 44 закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» кадровая работа включает в себя:

«формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы;

подготовку предложений о реализации положений настоящего Федерального закона, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя;

организацию подготовки проектов актов государственного органа, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской

службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений государственного органа;

ведение трудовых книжек гражданских служащих;

ведение личных дел гражданских служащих;

ведение реестра гражданских служащих в государственном органе;

оформление и выдачу служебных удостоверений гражданских служащих;

обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов;

организацию и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв;

организацию и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих;

организацию и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих;

организацию заключения договоров с гражданами на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образования с последующим прохождением гражданской службы;

организацию профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданских служащих;

формирование кадрового резерва, организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

обеспечение должностного роста гражданских служащих;

организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

организацию проведения служебных проверок;

организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

консультирование гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы».

Как показывает перечисление, функции кадровой службы в законе указаны значительно полнее и расширены по сравнению с функциями кадровых служб, не связанных с оформлением трудовой деятельности государственных гражданских служащих.

Должности гражданских служащих классифицируются по категориям:

руководители;

помощники (советники);

специалисты;

обеспечивающие специалисты.

По группам должности подразделяются следующим образом:

высшие должности гражданской службы;

главные должности гражданской службы;

ведущие должности гражданской службы;

старшие должности гражданской службы;

младшие должности гражданской службы.

В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах группы должностей присваиваются классные чины:

гражданским служащим федеральной гражданской службы высшей группы присваивается классный чин гражданской службы — действительный государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса (чин присваивается Президентом РФ);

гражданским служащим федеральной гражданской службы главной группы присваивается классный чин гражданской службы — государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса (чин присваивается Правительством РФ);

гражданским служащим гражданской службы ведущей группы присваивается классный чин гражданской службы — советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса;

гражданским служащим гражданской службы старшей группы присваивается классный чин гражданской службы — референт государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса;

гражданским служащим гражданской службы младшей группы присваивается классный чин государственной гражданской службы — секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса;

гражданским служащим гражданской службы субъекта Российской Федерации высшей и главной групп классные чины гражданской службы субъекта Российской Федерации присваиваются в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

Классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена. Порядок присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы РФ установлен указом Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 113.

Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело работника и в его трудовую книжку.

В законе «О государственной гражданской службе Российской Федерации» подробно установлены права, обязанности, ограничения и

запреты, связанные с государственной гражданской службой, требования к служебному поведению, порядок урегулирования конфликтов.

4.2. Поступление на гражданскую службу

Закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации», установил для пребывания на гражданской службе предельный возраст от 18 до 65 лет.

Поступление и замещение должности происходит по конкурсу. Организация и документирование конкурса расписаны очень подробно в «Положении о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», утвержденном указом Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 112.

Закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» установил случаи, когда конкурс не проводится:

при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)»;

при назначении на должности гражданской службы категории «руководители», назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации;

при заключении срочного служебного контракта;

при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе, и др.

Кроме того, конкурс может не проводиться:

при назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утверждаемому указом Президента Российской Федерации;

при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям к должности.

Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе государственный орган публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе не менее чем в одном периодическом печатном издании и размещает информацию о проведении конкурса на сайте государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются наименование вакантной должности гражданской

службы; требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности; место и время приема документов; срок, до истечения которого принимаются указанные документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта государственного органа). Одновременно эта информация размещается на сайте государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования с указанием дополнительно предполагаемой даты проведения конкурса, места и порядка его проведения, других информационных материалов.

В Положении о конкурсе перечислены документы, представляемые для участия в нем. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в государственный орган:

личное заявление;

собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

а) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

б) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79 «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства РФ.

Срок подачи документов установлен 30 дней со дня объявления о приеме. Заявление направляется на имя представителя нанимателя. Кадровая служба обязана обеспечить претенденту получение документов, необходимых для участия в конкурсе. К таким документам прежде всего относится анкета (прил. 7), форма которой была утверждена Распоряжением Правительства РФ от 26 мая 2005 г. № 667 (в ред. от 16 октября 2007 г.).

Все сведения, представленные в кадровую службу для участия в конкурсе на замещение вакантной должности, относящейся к высшей группе должностей, подлежат проверке. Кроме того, с согласия претендента на вакантную должность проводится процедура оформления

его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности связано с использованием таких сведений.

После проверки документов, представленных претендентом, и оформления в случае необходимости допуска к сведениям ограниченного доступа принимается решение о месте, дате и времени второго этапа конкурса — работы конкурсной комиссии. Не допущенные ко второму этапу извещаются в письменной форме о причине отказа в участии в конкурсе.

Для проведения второго этапа конкурса правовым актом (обычно приказом руководителя) образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе. В правовом акте (приказе) указывается состав конкурсной комиссии, сроки, порядок и методика работы. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Допускается образование нескольких конкурсных комиссий для различных категорий и групп должностей гражданской службы.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности.

Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. Результаты голосования оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

По результатам конкурса издается приказ о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и с ним заключается служебный контракт.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на сайте государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

Документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве государственного органа, после чего подлежат уничтожению.

4.3. Служебный контракт

Служебный контракт — соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы. Служебным контрактом устанавливаются права и обязанности сторон. Содержание служебного контракта унифицировано и установлено законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

«В служебном контракте указываются фамилия, имя, отчество гражданина или гражданского служащего и наименование государственного органа (фамилия, имя, отчество представителя нанимателя).

Существенными условиями служебного контракта являются:

1) наименование замещаемой должности гражданской службы с указанием подразделения государственного органа;

2) дата начала исполнения должностных обязанностей;

3) права и обязанности гражданского служащего, должностной регламент;

4) виды и условия медицинского страхования гражданского служащего и иные виды его страхования;

5) права и обязанности представителя нанимателя;

6) условия профессиональной служебной деятельности, компенсации и льготы, предусмотренные за профессиональную служебную деятельность в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;

7) режим служебного времени и времени отдыха (если он для гражданского служащего отличается от служебного распорядка государственного органа);

8) условия оплаты труда (размер должностного оклада гражданского служащего, надбавки и другие выплаты, в том числе связанные с результативностью его профессиональной служебной деятельности), установленные настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

9) виды и условия социального страхования, связанные с профессиональной служебной деятельностью.

В служебном контракте могут предусматриваться следующие условия:

1) испытание при поступлении на гражданскую службу;

2) неразглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, если должностным регламентом предусмотрено использование таких сведений;

3) обязанность лица проходить гражданскую службу после окончания обучения в образовательном учреждении профессионального образования не менее установленного договором на обучение срока, если обучение осуществлялось за счет средств соответствующего бюджета;

4) показатели результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и связанные с ними условия оплаты его труда;

5) иные условия, не ухудшающие положения гражданского служащего по сравнению с положением, установленным настоящим Федеральным законом, другими законами и иными нормативными правовыми актами.

Условия служебного контракта могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. При заключении срочного служебного контракта в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного служебного контракта в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами.

В служебном контракте предусматривается ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Служебный контракт заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр служебного контракта передается гражданскому служащему, другой хранится в его личном деле. Примерная форма служебного контракта устанавливается Президентом Российской Федерации».

Так же как и трудовой договор, служебный контракт может заключаться как на неопределенный срок, так и срочный служебный контракт.

Срочный служебный контракт заключается в случае:

1) замещения отдельных должностей гражданской службы категории «руководители», а также должностей гражданской службы категории «помощники (советники)»;

2) замещения должности гражданской службы на период отсутствия гражданского служащего, за которым сохраняется должность гражданской службы;

3) замещения должности гражданской службы после окончания обучения гражданином, заключившим договор на обучение в образовательном учреждении профессионального образования с обязательством последующего прохождения гражданской службы;

4) замещения должности гражданской службы в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации, иных представительствах Российской Федерации и представительствах государственных органов, находящихся за пределами территории Российской Федерации;

5) замещения должности гражданской службы в государственном органе, образованном на определенный срок или для выполнения определенных задач и функций;

6) замещения временной должности гражданской службы или должности гражданской службы на период временного отсутствия гражданского служащего по соглашению сторон служебного контракта;

7) замещения должности гражданской службы, по которой установлен особый порядок оплаты труда.

С гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы на основании служебного контракта, заключенного на неопределенный срок, и достигшим возраста 60 лет, указанный служебный контракт перезаключается на срочный служебный контракт на срок от одного года до пяти лет. Служебный контракт заключается на основе акта (приказа) государственного органа о назначении на должность гражданской службы (ст. 26). При заключении служебного контракта предъявляются следующие документы:

1) заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;

2) собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы;

3) паспорт;

4) трудовая книжка, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

7) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) документ об образовании;

9) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

Служебный контракт вступает в силу со дня его подписания сторонами. При заключении служебного контракта служба кадров обязана ознакомить гражданского служащего со служебным распорядком государственного органа, с иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей. После назначения на должность служащему вручается служебное удостоверение установленной формы.

Форма служебного контракта утверждена Указом Президента РФ от 16 февраля 2005 г. № 159 (прил. 8).

При существенных изменениях условий профессиональной деятельности допускается и изменение существенных условий служебного контракта, о чем служащий должен быть уведомлен в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

Как и в случаях устройства на работу по трудовому договору, для поступающих на гражданскую службу может быть предусмотрен испытательный срок продолжительностью от трех месяцев до одного года. В соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» испытание не устанавливается:

- для беременных женщин — гражданских служащих;
- для граждан, окончивших обучение в образовательных учреждениях профессионального образования и впервые поступающих на гражданскую службу в соответствии с договором на обучение с обязательством последующего прохождения гражданской службы;
- для граждан и гражданских служащих при замещении должностей гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)», которые замещаются на определенный срок полномочий;
- для государственных служащих, назначенных на должности гражданской службы в порядке перевода в связи с реорганизацией или ликвидацией государственного органа либо сокращением должностей гражданской службы.

При назначении на должность переводом из другого государственного органа срок испытания может быть от трех до шести месяцев.

4.4. Переводы, отстранение от должности

Переводы на другую должность допускаются, как и обычно, с письменного согласия служащего. Не является переводом на иную должность гражданской службы и не требует согласия гражданского служащего перемещение его на иную должность гражданской службы

без изменения должностных обязанностей, установленных служебным контрактом и должностным регламентом.

В законе «О государственной гражданской службе Российской Федерации» оговорены случаи отстранения от должности (ст. 32):

лица, появившегося на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

лица, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);

лица, привлеченного в качестве обвиняемого, в отношении которого судом вынесено постановление о временном отстранении от должности в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации.

4.5. Должностной регламент

Трудовая деятельность гражданского служащего, т.е. его функции, обязанности, права и т.п., определяются не в должностной инструкции, как при поступлении на работу по трудовому договору, а должностным регламентом. В соответствии с законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в регламент включены:

квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему, замещающему соответствующую должность гражданской службы, а также к образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности;

перечень должностных обязанностей, прав и ответственности гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом государственного органа, задачами и функциями структурного подразделения государственного органа и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы;

перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения;

перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;

сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений;

порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служа-

щими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями;

перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа;

показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Из приведенного перечисления видно, что структура и содержание должностного регламента несколько отличаются от типовой структуры и содержания должностной инструкции. Положения должностного регламента учитываются не только при проведении конкурса, но и в дальнейшем, в период прохождения службы, при аттестации и сдаче квалификационного экзамена.

4.6. Аттестация

Отличительная особенность работы на должностях гражданского государственного служащего — обязательное прохождение аттестации, которая проводится 1 раз в три года.

Аттестация проводится в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности. Аттестация способствует формированию кадрового состава, повышению профессионального уровня служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности, а также связанных с изменением условий оплаты труда.

Порядок проведения аттестации государственного служащего не только расписан в законе «О государственной гражданской службе Российской Федерации», но и конкретизирован в «Положении о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», утвержденном указом Президента РФ от 01 февраля 2005 г. № 110.

От аттестации освобождены:

лица, проработавшие в занимаемой должности гражданской службы менее одного года;

лица, достигшие возраста 60 лет;

беременные женщины;

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных гражданских служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

лица, замещающие должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)», с которыми заключен срочный служебный контракт;

гражданские служащие в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

Для проведения аттестации обычно издается приказ:

о формировании аттестационной комиссии;

об утверждении графика проведения аттестации;

о составлении списков гражданских служащих, подлежащих аттестации;

о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

График проведения аттестации утверждается ежегодно и доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

наименование государственного органа;

наименование подразделения, в котором проводится аттестация;

список гражданских служащих, подлежащих аттестации;

дата, время и место проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей подразделений.

Технология проведения аттестации определена «Положением о проведении аттестации». Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении аттестуемым должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

Текст отзыва структурирован в Положении и должен содержать:

а) фамилию, имя, отчество;

б) название замещаемой должности на момент проведения аттестации и дату назначения на эту должность;

в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых служащий принимал участие;

г) мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности.

К отзыву прилагаются сведения о выполненных работником поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период. При последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист служащего с данными предыдущей аттестации.

Служба кадров государственного органа не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого с пред-

ставленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии в присутствии аттестуемого. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого, а при необходимости его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности. Профессиональная деятельность служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности, его участия в решении поставленных перед подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. По результатам аттестации комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует замещаемой должности гражданской службы;

соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Результаты аттестации сообщаются аттестованному непосредственно после подведения итогов голосования и заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по утвержденной форме.

Аттестационный лист (форму листа см. ниже) подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттеста-

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

государственного гражданского служащего Российской Федерации

1. Фамилия, имя, отчество _____

_____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

_____

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность государственной гражданской службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Стаж государственной службы (в том числе стаж государственной гражданской службы) _____

_____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Классный чин гражданской службы _____

(наименование классного чина и дата его присвоения)

8. Вопросы к государственному гражданскому служащему и краткие ответы на них _____

_____

_____

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

_____

_____

10. Краткая оценка выполнения гражданским служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение аттестационной комиссии _____

_____

_____

_____

(соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы;
соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы в порядке должностного роста;
соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
не соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы)

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____

_____

Председатель
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

_____

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись государственного гражданского служащего, дата)

(место для печати
государственного органа)

ционной комиссии, присутствовавшими на заседании. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт государственного органа или принимается решение о том, что гражданский служащий:

подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

понижается в должности гражданской службы.

Аттестационный лист, лица, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период помещаются в личное дело служащего.

4.7. Квалификационный экзамен

Кроме аттестации государственные гражданские служащие проходят квалификационный экзамен. Экзамен проводится:

при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему, не имеющему классного чина государственной гражданской службы РФ, первого классного чина по замещаемой должности;

при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему очередного классного чина по замещаемой должности, который присваивается по истечении срока, установленного для прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность гражданской службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый гражданскому служащему;

при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему классного чина после назначения его на более высокую должность гражданской службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет служащий.

Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении классного чина гражданской службы по мере необходимости, но не чаще 1 раза в год и не реже 1 раза в три года.

Квалификационный экзамен проводится конкурсной или аттестационной комиссией в порядке, установленном для проведения заседаний этих комиссий.

В решении о проведении квалификационного экзамена указываются:

дата и время проведения квалификационного экзамена;

список гражданских служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;

перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения служащего не позднее чем за месяц до его проведения. В этот же срок, т.е. не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена, непосредственный руководитель служащего направляет в комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений служащего и о возможности присвоения ему классного чина.

Гражданский служащий не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена должен быть ознакомлен с отзывом.

При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания, навыки и умения служащих в соответствии с требованиями должностных регламентов гражданских служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой служащими на основе экзаменационных процедур, с использованием методов оценки профессиональных качеств гражданских служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

Решение о результате квалификационного экзамена выносится комиссией в отсутствие экзаменуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

По результатам квалификационного экзамена комиссией выносится одно из следующих решений:

признать, что гражданский служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать присвоить ему классный чин;

признать, что гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен.

Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист (форму экзаменационного листа см. ниже), составленный по утвержденной форме. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку. Экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в его личном деле.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение

_____

окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая

_____

степень, ученое звание)

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке _____

(документы о профессиональной

_____

переподготовке, повышении квалификации или стажировке)

5. Замещаемая должность государственной гражданской службы на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность _____

_____

_____

6. Стаж государственной службы (в том числе стаж государственной гражданской службы) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Классный чин гражданской службы _____

(наименование классного чина

_____

и дата его присвоения)

9. Вопросы к государственному гражданскому служащему и краткие ответы на них _____

_____

_____

10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной (конкурсной) комиссией _____

_____

_____

11. Предложения, высказанные государственным гражданским служащим _____

_____

_____

12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) государственного гражданского служащего по результатам квалификационного экзамена _____

_____

_____

(признать, что государственный гражданский служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать присвоить ему классный чин гражданской службы;
признать, что государственный гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен)

13. Количественный состав аттестационной (конкурсной) комиссии _____.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной (конкурсной) комиссии

Количество голосов за _____, против _____.

14. Примечания _____

_____

Председатель аттестационной (конкурсной) комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной (конкурсной) комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной (конкурсной) комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной (конкурсной) комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена

_____

С экзаменационным листом ознакомился _____

(подпись государственного гражданского служащего, дата)

(место для печати государственного органа)

4.8. Освобождение от должности

Во всех случаях прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются приказом (распоряжением) государственного органа.

Общими основаниями прекращения служебного контракта являются:

1) соглашение сторон служебного контракта.

Контракт может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон с одновременным освобождением служащего от замещаемой должности и увольнением с гражданской службы;

2) истечение срока действия *срочного* служебного контракта.

Служащий должен быть предупрежден в письменной форме не позднее чем за семь дней до дня освобождения от замещаемой должности и увольнения с гражданской службы.

Контракт, заключенный на время выполнения определенного задания, расторгается по завершении выполнения этого задания. Контракт, заключенный на период замещения отсутствующего гражданского служащего, за которым сохраняется должность, расторгается с выходом этого служащего на работу;

3) расторжение служебного контракта по инициативе гражданского служащего.

Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

Однако до истечения срока предупреждения о расторжении служебного контракта и об увольнении служащий имеет право в любое время отозвать свое заявление. В этом случае увольнение с гражданской службы не производится, если на его должность не приглашен другой гражданский служащий или гражданин;

4) расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя.

Служебный контракт может быть расторгнут в случае:

1) несоответствия гражданского служащего замещаемой должности:

а) по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

б) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

2) неоднократного неисполнения служащим без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

3) однократного грубого нарушения гражданским служащим должностных обязанностей:

а) прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

б) появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей;

г) совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения такого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) нарушения гражданским служащим требований охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда), если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на службе, аварию, катастрофу) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

4) совершения виновных действий служащим, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему представителя нанимателя;

5) принятия служащим, замещающим должность гражданской службы категории «руководители», необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу государственного органа;

6) однократного грубого нарушения гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы категории «руководители», своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда государственному органу и (или) нарушение законодательства Российской Федерации;

7) предоставления служащим подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении служебного контракта;

8) прекращения допуска служащего к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей требует допуска к таким сведениям;

9) перевода гражданского служащего по его просьбе или с его согласия в другой государственный орган или на государственную службу иного вида;

10) отказа гражданского служащего от предложенной для замещения иной должности гражданской службы либо от профессиональ-

ной переподготовки или повышения квалификации в связи с сокращением должностей гражданской службы, а также при непредоставлении ему в этих случаях иной должности гражданской службы;

11) отказа гражданского служащего от предложенной для замещения иной должности гражданской службы в связи с изменением существенных условий служебного контракта;

12) отказа гражданского служащего от перевода на иную должность гражданской службы по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением либо отсутствия такой должности в том же государственном органе;

13) отказа гражданского служащего от перевода в другую местность вместе с государственным органом;

14) обстоятельств, не зависящих от воли сторон служебного контракта:

в связи с призывом гражданского служащего на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

с восстановлением на службе гражданского служащего, ранее замещавшего эту должность гражданской службы, по решению суда;

с избранием или назначением гражданского служащего на выборную должность в государственный орган, избранием его на выборную должность в орган местного самоуправления либо избранием его на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению отношений, связанных с гражданской службой (военных действий, катастрофы, стихийного бедствия, крупной аварии, эпидемии и других чрезвычайных обстоятельств), если данное обстоятельство признано чрезвычайным решением Президента Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

в иных случаях, связанных с исполнением государственных обязанностей, установленных федеральным законом, и др.;

15) нарушения установленных федеральными законами обязательных правил заключения служебного контракта;

16) выхода гражданского служащего из гражданства Российской Федерации;

17) несоблюдения ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами;

18) нарушения запретов, связанных с гражданской службой, предусмотренных федеральными законами.

Гражданский служащий не может быть освобожден от замещаемой должности и уволен в период временной нетрудоспособности служащего и в период его пребывания в отпуске.

В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей служба кадров по письменному заявлению гражданского служащего обязана выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и произвести с ним окончательный расчет.

Таким образом, видно, что документирование прохождения государственной службы расписано в законодательных правовых актах достаточно детально. Утвержденные в этих актах порядок и формы могут с необходимой корректировкой использоваться и другими организациями, в частности можно использовать, внеся необходимые изменения, форму анкеты, аттестационный лист, заимствовать всю последовательность проведения аттестации или квалификационного экзамена.

Прием, перемещение, награждение, увольнение государственного гражданского служащего обязательно фиксируются в его трудовой книжке. На него также заводится личная карточка государственного (муниципального) служащего по унифицированной форме № Т-2ГС.

Контрольные вопросы

1. В чем заключаются особенности оформления на гражданскую службу?
2. Какие законодательные и нормативно-правовые документы регламентируют процесс оформления на гражданскую службу?
3. Каков порядок оформления поступления на гражданскую службу?
4. Каков порядок проведения аттестации гражданского служащего?
5. Как оформляется сдача квалификационного экзамена гражданским служащим?
6. Как оформляется освобождение гражданского служащего от должности?

Глава пятая

ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ И РАБОТА С НИМИ

В соответствии с ст. 66 Трудового кодекса РФ трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Лица, принятые на работу, сдают свою трудовую книжку в службу кадров, а на лиц, поступающих на работу впервые и не имеющих трудовой книжки, она заполняется «не позднее недельного срока со дня приема на работу». В течение всей деятельности работника в организации его перемещения и поощрения будут отражаться в этом важном для каждого трудящегося документе.

Работа с трудовыми книжками и внесение в них любых записей строго регламентированы. В ст. 66 Трудового кодекса РФ записано: «Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством Российской Федерации». Постановление Правительства РФ № 225 «О трудовых книжках» вышло 16 апреля 2003 г. Оно утвердило форму трудовой книжки, форму вкладыша в трудовую книжку и «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей».

В п. 4 Постановления Правительства предписывалось Министерству труда и социального развития Российской Федерации утвердить инструкцию по заполнению трудовых книжек. Инструкция была утверждена Постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69.

«Инструкция по заполнению трудовых книжек» детализирует Правила, т.е. она посвящена более узкому, чем в Правилах, кругу вопросов, касающихся лишь заполнения документа (трудовой книжки). Инструкция начинается с указания о том, что ее назначение — конкретизировать Правила.

Очень важно положение Правил о том, что трудовые книжки нового образца вводятся с 1 января 2004 г. и, согласно постановлению Правительства РФ, «… имеющиеся у работников трудовые книжки ранее установленного образца действительны и обмену на новые не подлежат». Следовательно, если работающие уже имеют трудовую книжку, она у них такой и останется. Новые трудовые книжки с 1 января 2004 г. получают лишь те, кто впервые был принят на работу.

Чтобы пресечь хождение поддельных трудовых книжек, правительство поручило Министерству финансов разработать более строгий механизм обеспечения работодателей новыми бланками трудовых книжек, а самих работодателей обязало строго учитывать движение трудовых книжек.

Контроль за своевременным и правильным ведением и хранением трудовых книжек постановлением Правительства РФ был возложен на Министерство труда и социального развития Российской Федерации.

Вопросам изготовления бланков и обеспечения ими работодателей отведен раздел 8 Правил (статьи 46—48), где сказано, что трудовые книжки изготавливаются по правилам, установленным Министерством финансов, обеспечивающим необходимую степень их защиты от подделок. Две последние статьи раздела 8 посвящены порядку оплаты бланков трудовых книжек и вкладышей в них. Так как изготовление трудовых книжек связано с материальными затратами, в соответствии со ст. 47 Правил с работника, на которого заводится трудовая книжка, взимается плата, размер которой определяется размером расходов на ее приобретение. Если трудовая книжка будет по какой-либо причине испорчена при заполнении, ее стоимость возмещается работодателем, т.е. новая книжка взамен испорченной выдается за счет организации.

Очень важно указание на язык записей в трудовых книжках — они ведутся на государственном языке Российской Федерации «а на территории республики в составе Российской Федерации, установившей свой государственный язык, оформление трудовых книжек может наряду с государственным языком Российской Федерации вестись и на государственном языке этой республики», что позволяет работнику, не владеющему или плохо владеющему русским языком проверить сделанные в трудовой книжке записи. Это положение внесено в соответствии с п. 4 ст. 16 Закона «О языках народов Российской Федерации».

Для соблюдения порядка ведения записей в трудовых книжках работник кадровой службы при заполнении трудовой книжки постоянно должен обращаться и к Правилам их ведения и к Инструкции по зополнению.

В Правилах указывается, какие сведения о работнике вносятся в трудовую книжку при ее заполнении, а в Инструкции не только указано, как пишутся эти сведения, но и на основании каких документов они в нее вносятся.

Прежде всего следует обратить внимание на важное требование Инструкции о том, что записи надо вести «аккуратно перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), светводостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолето-

вого цвета и без каких-либо сокращений. Например, не допускается писать «пр.» вместо «приказ», «расп» вместо «распоряжение», «пер.» вместо «переведен» и т.п.».

Заполнение трудовой книжки вновь лица, принятого на работу, начинают с титульного листа, куда вносят общие сведения о работнике. Именно эти сведения подтверждают принадлежность трудовой книжки ее владельцу.

Образец заполнения титульного листа трудовой книжки

ТРУДОВАЯ КНИЖКА
АТ-4 № 000000

Фамилия Иванов

Имя Станислав

Отчество Игоревич

Дата рождения 10 февраля 1979 г.
(число, месяц, год)

Образование высшее

Профессия, специальность программист

Дата заполнения 8 июля 2002 г.
(число, месяц, год)

Подпись владельца книжки Иванов

М.П.

Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек

(разборчиво)

«Предусмотренные Правилами ведения трудовых книжек сведения о работнике, указываемые на первой странице (титульном листе) трудовых книжек, заполняются следующим образом:

фамилия, имя и отчество указываются полностью, без сокращения или замены имени и отчества инициалами, дата рождения записыва-

ется полностью (число, месяц, год) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, например военного билета, заграничного паспорта, водительских прав и др.».

Обратите внимание на виды документов, удостоверяющие личность. В инструкции указаны не только паспорт и свидетельство о рождении, но и такие документы, как загранпаспорт, водительские права и др.

Сведения об образовании (общем, профессиональном и т.д.) записываются только на основании документов: аттестата, удостоверения, диплома и т.п. В Инструкции порядок заполнения этой графы раскрыт более детально:

«… запись об образовании (основном общем, среднем общем, начальном профессиональном, среднем профессиональном, высшем профессиональном и послевузовском профессиональном) осуществляется только на основании надлежаще заверенных документов (аттестата, удостоверения, диплома и т. п.);

запись о незаконченном образовании соответствующего уровня может быть произведена на основании представленных надлежаще заверенных документов (студенческого билета, зачетной книжки, справки образовательного учреждения и т.п.);

профессия и/или специальность указываются на основании документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки) или других надлежаще оформленных документов».

После внесения основных сведений о работнике указывается дата заведения трудовой книжки.

Работник, на которого заводится трудовая книжка, на первой странице (титульном листе трудовой книжки) своей подписью заверяет правильность внесенных сведений.

Надо объяснить работнику важность проверки правильности этих записей. Наиболее частой ошибкой при заполнении титульного листа трудовой книжки является неправильная запись имени или фамилии. Например, Наталья вместо Наталия, Ина или Инна, Дина или Диана, Вячеславна вместо Вячеславовна и т.д. Владельцу такой трудовой книжки потом придется долго доказывать, часто через суд, что это именно его трудовой стаж.

Первую страницу (титульный лист трудовой книжки) подписывает также лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, после чего ставится печать работодателя, выдавшего трудовую книжку. Печать ставится на месте, установленном в бланке, и не должна закрывать ни чьих подписей.

Подпись лица, заполнявшего трудовую книжку, должна быть разборчивой, так, чтобы ее можно было идентифицировать (без графических сокращений и объединения с инициалами).

Порядок изменения записей на титульном листе трудовой книжки также детально расписан в Инструкции. При изменении фамилии (что бывает достаточно часто при вступлении в брак), имени, отчества, даты рождения старые сведения зачеркиваются аккуратно, одной линией, чтобы они легко читались, и записываются новые. Эти изменения можно произвести исключительно на основании представленных документов: паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов и со ссылкой на их номер и дату. Никакие изменения ни в коем случае нельзя делать со слов владельца трудовой книжки. Ссылки на документ, на основании которого внесены изменения, делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются не только подписью работодателя или специально уполномоченного им лица, но и печатью.

При изменении образования работника или получении им новой профессии, специальности записи, внесенные ранее на титульный лист, ***не исправляются, а дополняются***. Рядом со старой записью через запятую дописываются сведения о новом образовании, профессии или специальности. Например, в строке «Образование» было указано «*среднее специальное*», при окончании вуза через запятую добавим слова «*высшее профессиональное*».

Если же работник получил второе высшее образование, что сегодня не редкость, в строке «Образование» изменений не будет, а в строке «Профессия», специальность добавим через запятую новое. Например, было записано «*программист*», при окончании второго вуза работник получил высшее экономическое образование. В службе кадров ему после предъявления диплома на титульном листе через запятую добавят «*экономист*». При этом в соответствии с Инструкцией все добавления производятся лишь на основании представленных документов. И в этом случае на внутренней стороне обложки указывается, на основании какого именно документа произведена запись. Например, запись о профессии, специальности дополнена новой специальностью «экономист» на основании диплома ДДС-034 0341 от 02.07.2003, выданного Российским государственным гуманитарным университетом. Каждая такая запись заверяется подписью и печатью организации (работодателя).

Оформление приема на работу начинается с записи названия организации, принимающей на работу. Обратите внимание на указание Инструкции: запись производится без каких-либо сокращений, т.е.

аббревиатуры даются только наряду с полным названием, например, не ЗАО «Ракета», а Закрытое акционерное общество «Ракета», не РГГУ, а Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ). Запись с названием организации не нумеруется, нумерация проставляется после нее на следующей строке.

Учитывая, что в настоящее время реорганизации и изменения названий фирм, предприятий, учреждений проходят достаточно часто, в трудовых книжках каждый раз необходимо делать записи в соответствии с п. 3.2. Инструкции: «Если за время работы работника наименование организации изменяется, то об этом отдельной строкой в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки делается запись: «Организация такая-то с такого-то числа переименована в такую-то», а в графе 4 указывается основание переименования — приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер. Эта запись не нумеруется.

Порядок записей о приеме на работу описан в Правилах и Инструкции.

В графе 1 указывается порядковый номер вносимой записи. В графе 2 указывается дата приема на работу (цифровым способом).

«В графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации… Записи о наименовании должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации производятся, как правило, в соответствии со штатным расписанием организации. В случае, если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требовании к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками».

В графу 4 обязательно напротив каждой записи ставятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу.

Сведения о работе по совместительству вносятся по желанию работника. Работник обязательно должен представить документ, подтверждающий его место работы. Это может быть заверенная в установленном порядке копия приказа о приеме его на работу или ориги-

нал справки о приеме его на работу по совместительству. Записи будут выглядеть так:

Сведения о работе

Номер записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Закрытое акционерное общество «Свет»	
01	21	06	2004	Принята на должность главного бухгалтера	Приказ от 18.06.2004 № 08
02	05	08	2004	Принята в качестве совместителя в Общество с ограниченной ответственностью «Весна» на должность бухгалтера	Справка от 28.07.2004 № 83-04

Так как запись о совместительстве делается по желанию работника, он должен выразить это желание в письменном заявлении.

Все переводы работника обязательно оформляются в трудовой книжке под очередным номером с указанием документа, его даты и номера.

В соответствии с Правилами в трудовую книжку вносятся сведения о награждении за трудовые заслуги (государственные награды, почетные грамоты, другие виды поощрений, предусмотренные законодательством Российской Федерации):

Сведения о награждении

Номер записи	Дата			Сведения о награждении (поощрении)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Закрытое акционерное общество «Ракета»	
01	15	11	2004	Награжден именным подарком в связи с юбилеем и за многолетний добросовестный труд	Приказ от 12.11.2004 № 134к

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, не делаются.

Особого внимания требует запись при увольнении сотрудника. Напомним еще раз, что все записи в трудовую книжку и прежде всего об увольнении переносятся из приказов. Запись о причинах прекращения трудового договора должна делаться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, примеры таких записей, данных в Инструкции, были уже рассмотрены в § 3.8 учебника, посвященной составлению приказов об увольнении. Понятие «уволен» и понятие «прекращение трудового договора» рассматриваются в Правилах и Инструкции как синонимы, и в трудовой книжке можно записать или то, или другое. Однако понятие «уволен» вряд ли уместно применить в случае смерти работника, и, наоборот, оно будет наиболее точно и уместно, когда увольнение является мерой наказания.

Все примеры, данные в Инструкции, касаются лишь самых типичных случаев, но при увольнении может потребоваться большая конкретизация и тогда, прежде чем сформулировать причину увольнения в приказе и соответственно в трудовой книжке, следует еще раз обратиться к статьям Трудового кодекса РФ, используя соответствующие пункты и подпункты. Например, при увольнении по ст. 6 за неоднократные прогулы будет записано:

Номер записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
04	19	05	2004	Уволен за прогул, подпункт «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 18.05.2004 № 31к

При увольнении за нарушение требований по охране труда, приведшее к аварии, будет записано:

Номер записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
04	19	05	2004	Уволен за нарушение требований по охране труда, повлекшее за собой аварию в цехе, подпункт «д» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 18.05.2004 № 31к

Датой увольнения (прекращения) трудового договора считается последний день работы, и именно в этот день служба кадров обязана выдать работнику его трудовую книжку с записью об увольнении.

Принципиальным является положение Правил (ст. 35), в которых сказано, что «при увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного работодателя, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя и подписью самого работника». Исключением являются случаи отсутствия работника или его отказа от получения трудовой книжки на руки. Это положение введено для большей правовой защищенности работника, позволяет ему проверить правильность записи об увольнении и своевременно обратиться в соответствующие органы за защитой в случае нарушения его прав.

Если трудовая книжка заполняется на государственном языке Российской Федерации и на государственном языке республики в составе Российской Федерации, подписями и печатью заверяются оба текста.

Работником службы кадров следует всегда учитывать п. 35 Правил, в котором указано: «При задержке выдачи работнику трудовой книжки по вине работодателя, внесении в трудовую книжку неправильной или не соответствующей федеральному закону формулировки причины увольнения работника работодатель обязан возместить работнику не полученный им за все время задержки заработок. Днем увольнения (прекращения трудового договора) в этом случае считается день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения работника (прекращении трудового договора) издается приказ (распоряжение) работодателя, а также вносится запись в трудовую книжку. Ранее внесенная запись о дне увольнения признается недействительной в порядке, установленном настоящими Правилами».

В случае невозможности выдать трудовую книжку в день увольнения в связи с отсутствием работника ему направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия. Если работник отказывается взять трудовую книжку, об этом составляется акт.

В разделах трудовой книжки со сведениями о работе и поощрениях нельзя делать исправления и зачеркивания. Все изменения вносятся в таком порядке: неправильная запись признается недействительной, для чего за соответствующим порядковым номером и датой в графе 3 делается запись: «Запись номер такой-то недействительна». После этого производится правильная запись: «Принят по такой-то профессии (должности)» и в графе 4 повторяется дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, запись из которого

неправильно внесена в трудовую книжку, либо указывается дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись о работе.

В таком порядке признается недействительной запись о приеме на работу, увольнении, переводе на другую постоянную работу. В случае признания незаконности увольнения или перевода самим работодателем, контрольно-надзорным органом, органом по рассмотрению трудовых споров или судом и восстановления на прежней работе или изменения формулировки причины увольнения делается запись, например: «Запись номер такой-то недействительна, восстановлен на прежней работе». При изменении формулировки причины увольнения делается запись: «Запись номер такой-то недействительна, уволен (указывается новая формулировка)». В графе 4 делается ссылка на приказ (распоряжение) или иное решение работодателя о восстановлении на работе или изменении формулировки причины увольнения.

Когда в трудовой книжке будут заполнены все страницы какого-либо раздела, в нее вшивается вкладыш, оформляемый по тем же правилам, что и трудовая книжка. На трудовой книжке ставится штамп и делается надпись «Выдан вкладыш» с указанием его серии и номера. Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

В Правилах и Инструкции подробно изложен порядок выдачи дубликата. Дубликат выдается по письменному заявлению работника:

при утере трудовой книжки, о чем работник обязан немедленно заявить по последнему месту работы, где ему в течение пятнадцати дней будет выдан дубликат (Правила, ст. 31);

при наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую работу, признанной недействительной, по заявлению владельца трудовой книжки. В дубликат запись, признанная недействительной, не вносится (Правила, ст. 33);

если в трудовую книжку были внесены записи об освобождении работника от работы в связи с осуждением, признанным незаконным оправдательным приговором либо постановлением (определением) о прекращении уголовного дела за отсутствием состава преступления или за недоказанностью участия в совершенном преступлении. Дубликат трудовой книжки выдается без записи, признанной недействительной (Правила, ст. 22).

Дубликат заполняется по тем же правилам, что и трудовая книжка.

Трудовая книжка является документом строгой отчетности. В Правилах предписано:

«С целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее в организациях ведутся:

приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.»

Формы указанных книг утверждаются Минздравсоцразвития.

«В приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, которая ведется бухгалтерией организации, вносятся сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка.

В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая ведется кадровой службой или другим подразделением организации, оформляющим прием и увольнение работников, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь».

При увольнении работника он не только расписывается в карточке (форме № Т-2), но и в книге учета движения трудовых книжек.

Испорченные при заполнении бланки трудовых книжек подлежат уничтожению с составлением акта.

Неполученные при увольнении трудовые книжки хранятся в течение двух лет в службе кадров, а затем передаются в архив организации (если он есть) или архив по личному составу. Срок хранения невостребованных трудовых книжек 75 лет.

Нарушение требований Инструкции и Правил о порядке ведения, заполнения и хранения трудовых книжек может повлечь административную ответственность по статьям «Кодекса Российской Федерации об административных нарушениях» в виде штрафа от 5 до 50 МРОТ (минимальных размеров оплаты труда), который накладывается должностными лицами территориальных органов государственной инспекции труда. При повторном нарушении требований Правил и Инструкции возможна дисквалификация на срок от одного до трех лет, решение о которой выносится судом.

Для работника последствия нарушения правил ведения, заполнения и хранения его трудовой книжки (внесение ошибочных или неправильных записей или отсутствие необходимых записей) могут привести к проблемам при подтверждении стажа, места и должности работы, квалификации, назначении пенсии, получении различных предусмотренных законодательством льгот и преимуществ, связанных с особым характером работы.

При обнаружении неправильной записи в соответствии со ст. 28 Правил, «если организация, которая произвела неправильную или неточную запись, реорганизована, исправление производится ее правопреемником, а в случае ликвидации организации — работодателем

Приложение № 2
к Постановлению Минтруда России
от 10 октября 2003 г. № 69

Форма приходно-расходной книги
по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее

Номер п/п	Дата			От кого получено или кому отпущено	Основание (наименование документа, номер и дата)	Приход			Расход		
						Количество		Сумма (руб.)	Количество		Сумма (руб.)
	число	месяц	год			трудовых книжек (серия и номер)	вкладышей (серия и номер)		трудовых книжек (серия и номер)	вкладышей (серия и номер)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение № 3
к Постановлению Минтруда России
от 10 октября 2003 г. № 69

Форма книги
учета движения трудовых книжек и вкладышей в них

Номер п/п	Дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее			Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее	Должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в нее	Наименование места работы (с указанием структурного подразделения), куда принят работник	Дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого произведен прием работника	Расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку	Получено за заполненные трудовые книжки или вкладыши в них (руб.)	Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)	Расписка работника в получении трудовой книжки
	число	месяц	год									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

по новому месту работы на основании соответствующего документа». Постановлением Правительства РФ от 1 марта 2008 г. «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 эта статья дополнена абзацем: «… если неправильная или неточная запись в трудовой книжке произведена работодателем — физическим лицом, являющимся индивидуальным предпринимателем, и деятельность его прекращена в установленном порядке, исправления производятся работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа».

Таким образом, обнаружив неправильную запись, владельцу трудовой книжки надо сразу позаботиться о внесении необходимых исправлений.

Контрольные вопросы

1. В каких законодательных и нормативно-правовых документах установлен порядок ведения трудовой книжки?
2. Где прописан порядок заполнения трудовых книжек?
3. Как оформляется титульный лист трудовой книжки?
4. Каков порядок внесения сведений о работе?
5. В каких случаях выдается дубликат трудовой книжки?
6. Как ведется учет трудовых книжек?

Глава шестая

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Требования к составлению документов

Унифицированные формы документов разработаны и утверждены Госкомстатом РФ только для оформления основных кадровых процедур. Но работникам кадровых служб приходится составлять приказы по личному составу и по ситуациям, не предусмотренным в унифицированных формах. Кроме того, они работают и с другими видами документов, среди которых наибольшую группу составляют информационно-справочные документы. К ним относятся: акты, справки, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы, телефонограммы.

Как и любому сотруднику управленческих структур, работнику службы кадров необходимо знать общие требования к составлению и оформлению служебных документов. Они кратко изложены в «Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденных постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 и детально расписаны на основе ГОСТ Р 6.30—2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» в «Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

Любой документ состоит из ряда составляющих его элементов, которые называются реквизитами. Поскольку появился профессиональный термин «реквизит», раскроем его содержание.

В ГОСТ Р 51141—98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» реквизитом документа называется «обязательный элемент оформления официального документа». Наименование документа (вид), автор, адресат, текст, дата, подпись, резолюция и т.д. — это реквизиты документов. Различные документы состоят из разного набора реквизитов. Число реквизитов, характеризующих документы, определяется целями создания документа, его назначением, требованиями к содержанию и форме данного документа, способом документирования. Многие документы имеют строго ограниченное число рек-

визитов. Отсутствие или неправильное указание какого-либо реквизита в служебном документе делает документ недействительным.

Для ряда документов, выдаваемых органами государственной власти и государственного управления, например для паспорта, трудовой книжки, диплома, свидетельства о рождении и т.п., состав реквизитов документов установлен в законодательных и нормативных актах.

В «Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» в ст. 9 указаны реквизиты документов, создаваемых в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти:

а) Государственный герб Российской Федерации;
б) наименование федерального органа исполнительной власти;
в) должность лица, подписавшего документ;
г) подпись должностного лица;
д) вид документа;
е) место составления (издания) документа;
ж) справочные данные о федеральном органе исполнительной власти;
з) адресат;
и) дата документа;
к) регистрационный номер документа;
л) наименование документа;
м) текст документа;
н) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
о) отметка о наличии приложений;
п) гриф согласования;
р) гриф утверждения;
с) виза;
т) оттиск печати;
у) отметка о заверении копии;
ф) отметка об исполнителе;
х) указания по исполнению документа;
ц) отметка о контроле документа;
ч) отметка об исполнении документа;
ш) отметка о конфиденциальности.

В ГОСТ Р 6.30—2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» дан более полный набор реквизитов:

01 Государственный герб Российской Федерации;
02 герб субъекта Российской Федерации;
03 эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
04 код организации — автора документа;
05 основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

06 идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
07 код формы документа;
08 наименование организации — автора документа;
09 справочные данные об организации — авторе документа;
10 название вида документа;
11 дата документа;
12 регистрационный номер документа;
13 ссылка на регистрационный номер и дату документа;
14 место составления или издания документа;
15 адресат;
16 гриф утверждения документа;
17 резолюция;
18 заголовок к тексту;
19 отметка о контроле;
20 текст документа;
21 отметка о наличии приложения;
22 подпись;
23 гриф согласования документа;
24 визы согласования документа;
25 оттиск печати;
26 отметка о заверении копии;
27 отметка об исполнителе;
28 отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
29 отметка о поступлении документа в организацию;
30 идентификатор электронной копии документа.

Как видим, состав реквизитов и их названия несколько различаются.

Сравнивая реквизиты, приведенные в ГОСТ Р 6.30—2003 и в Правилах, можно увидеть, что два реквизита в Правилах получили новое название: «заголовок» получил название «наименование документа» (приложение к Правилам «наименование текста»), реквизит «резолюция» получил название «указания по исполнению документа». Кроме того, в Правилах реквизит «подпись» разбит на две части: «должность лица, подписавшего документ» и «подпись должностного лица». В правилах введен также новый реквизит «отметка о конфиденциальности».

Порядок написания каждого реквизита кроме ГОСТ Р 6.30—2003 изложен в «Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти». Поэтому их всегда надо иметь под руками, чтобы уточнить правильность оформления документов.

Рассмотрим требования к составлению и оформлению документов.

Составление служебных документов занимает значительную часть рабочего времени каждого сотрудника управленческого аппарата, в

том числе и работников кадровой службы, и требует больших усилий. Чтобы составить полноценный документ, прежде всего надо хорошо знать освещаемый в нем вопрос и владеть достаточной информацией. Приступая к составлению документа, руководствуются следующими правилами.

Во-первых, уточняются цель документа и круг вопросов, подлежащих разрешению. Это позволяет правильно выбрать для фиксации управленческого решения вид документа, его форму, во многом определяющие стиль и характер изложения текста.

Во-вторых, необходимо изучить федеральные законодательные и нормативные акты, а также акты субъектов Федерации, на территории которых находится организация, и ведомственные нормативные акты (если они есть), регулирующие порядок решения вопроса, по которому составляется документ. В последние годы порядок составления целого ряда документов начали детально прописывать в административных регламентах исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг. Выявление и анализ нормативно-правовых документов — главный этап, показывающий профессиональные знания работника, готовящего документ, особенно если подобный вопрос решается составителем впервые. Знание таких актов обеспечит соответствие содержания документа компетенции данного учреждения, правильный выбор адресата для решения вопроса, грамотную его постановку. В настоящее время при наличии соответствующих электронных баз данных, содержащих полнотекстовый набор законодательных правовых и нормативных актов по направлению деятельности организации (фирмы) и трудовому праву, провести такую предварительную подготовку нетрудно.

При составлении распорядительных документов, например приказов, следует, кроме того, изучить ранее изданные распорядительные документы как вышестоящей, так и своей организации, чтобы избежать противоречия с ними и дублирования отдельных пунктов, заострить внимание на нерешенных сторонах проблемы. Этот этап подготовки документа также легче провести, имея в памяти компьютера тексты ранее изданных распорядительных документов.

Затем приступают к сбору информации по существу поставленного в документе конкретного вопроса. Для этого могут потребоваться справки, докладные записки, акты, письма и т.п. как имеющиеся на бумаге, так и находящиеся в памяти компьютера. Заявления, докладные и объяснительные записки чаще всего служат основанием для составления приказов по личному составу.

Зная на основании законодательно-нормативных актов, как решаются подобные вопросы, и собрав всю необходимую информацию, составляют проект документа. При этом используются унифициро-

ванные формы, трафаретные тексты (если они есть), наборы стандартных фраз и выражений.

Язык документа. Документ может быть составлен как на русском, так и на национальном языке в соответствии с законодательством о государственных языках Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Общий порядок использования государственного языка при составлении и оформлении документов определен в Законах Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации» и «О государственном языке Российской Федерации».

Статьи 16—19 Закона Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации» посвящены использованию языка в официальном делопроизводстве.

В ст. 16 указано, что «документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, записи актов гражданского состояния, трудовые книжки, а также документы об образовании, военные билеты и другие документы оформляются с учетом национальных традиций именования на государственном языке Российской Федерации, а на территории республики, установившей свой государственный язык, оформление указанных документов, наряду с государственным языком Российской Федерации, может вестись на государственном языке республики».

В ст. 17 Закона Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации» определяется порядок использования языков в официальной переписке: «Официальная переписка и иные формы официальных взаимоотношений между государственными органами, организациями, предприятиями, учреждениями субъектов Российской Федерации с адресами в Российской Федерации ведутся на государственном языке Российской Федерации».

Заголовок к тексту (наименование текста). Закончив составлять текст документа, к нему формулируют заголовок, являющийся обязательным элементом любых документов, выполняемых на формате А4, независимо от вида, содержания и назначения документа. Заголовок грамматически согласуется с названием вида. В нем кратко, четко и ясно отражается основное содержание документа. Заголовок чаще всего отвечает на вопрос: о чем?, о ком? и формулируется с помощью отглагольного существительного. Например: письмо — *О вакантной должности;* договор — *Об обслуживании вычислительной техники;* положение — *Об отделе кадров* и т.п. Но в таких документах, как протоколы, инструкции, акты, правила, заголовок отвечает на вопрос: кого (чего)? Например: должностная инструкция — *инспектора по кадрам*; протокол — *заседания правления*; акт — *приема помещения*; правила — *трудового распорядка* и т.п.

Если документ сложный и в нем отражено несколько вопросов, заголовок формулируется обобщенно, например, *Об аттестационной комиссии*. В документах большого объема составляются подзаголовки.

Заголовок составляется тем, кто готовил документ. Заголовок размещается посередине или в левом верхнем углу документа над текстом под основными реквизитами бланка, печатается без кавычек и не подчеркивается. Наличие заголовка значительно облегчает обработку документа, так как, не читая всего текста, можно получить представление о содержании документа и направить его на исполнение. Заголовок облегчает регистрацию документа, его поиск, организацию контроля. Заголовок помогает правильному включению документа в дела и облегчает поиск нужного документа в деле. Обязательное составление заголовка — важнейшее требование культурного оформления документа. Без заголовка разрешается составлять только короткие документы, выполненные на формате А5 (148×210 мм), извещения, телеграммы.

Отметка о наличии приложения. Отдельные служебные документы имеют приложения. Такими приложениями могут стать любые документы, направляемые с сопроводительным письмом, поясняющим причину их отправки. К нормативным или распорядительным документам в качестве приложения даются документы, которые ими или утверждены, или вводятся в действие, например инструкции, правила, штатные расписания и т.п. Как приложения могут посылаться документы, дополняющие или поясняющие содержание основного документа, например таблицы, справки и т.п.

В ГОСТ Р 6.30—2003 и «Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» детально описан порядок оформления приложений, например:

Приложение: на 2 л. в 3 экз.
Приложение: 1. Правила по составлению и оформлению документов компании на 10 л. в 2 экз.
2. Альбом унифицированных форм документов компании на 24 л. в 1 экз.
Приложение: Письмо Министерства культуры РФ от 13.11.2008 г. № 01-17/785 и приложение к нему, всего на 12 л.
Приложение: на 5 л. в 1 экз. в первый адрес.
Приложение: Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти в 3 экз.

На самих документах — приложениях к распорядительным документам в правом верхнем углу делается отметка с указанием, приложением к какому документу они являются. Отметка проставляется на

первом листе, указывает вид распорядительного документа, его дату и регистрационный номер, например:

Приложение 3
к приказу директора фирмы
21.06.2011 № 38.

Проект документа редактируется и согласовывается. Последний этап — окончательное оформление и подписание документа.

6.2. Требования к оформлению документов

Прежде всего следует указать, что документы, выходящие из организации, и часть внутренних документов оформляются на бланках.

Бланк — стандартный лист бумаги, на котором заранее воспроизводится информация об организации-авторе, от имени которого документ издается. Бланки заказывает централизованно служба делопроизводства, и служба кадров получает необходимый бланк у нее.

Все организационно-распорядительные документы, отправляемые из организации, оформляются на бланках как в государственных, так и в коммерческих организациях. Бланк может быть заранее отпечатан в типографии (наиболее распространенный способ), изготовлен с помощью средств оперативной полиграфии, а при использовании ПЭВМ бланк может быть введен в память машины и автоматически выведен при распечатке конкретного документа.

Однако бланки с изображением герба Российской Федерации или субъектов Российской Федерации могут быть изготовлены только полиграфическим способом в порядке, установленном в Постановлении Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

В организации обычно применяется два вида бланков — для письма и общий бланк для всех других видов документов. Но если известна потребность, можно иметь и бланки конкретных видов документов (например, приказа, акта и т.п.). Руководители могут иметь должностной бланк.

Рис. 6.1. Герб

Государственный герб Российской Федерации (рис. 6.1) помещается на бланках документов государственных органов и учреждений, определенных Федеральным конституционным законом Российской Федерации от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».

Гербы субъектов Российской Федерации помещаются на бланках государственных организаций в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Коммерческие структуры могут на своих бланках давать изображение эмблемы (рис. 6.2). **Эмблема** — это символическое графическое изображение, отражающее направления деятельности организации, предприятия или фирмы. Чаще всего в качестве эмблемы используется зарегистрированный товарный знак (торговая марка фирмы). Эмблема может состоять из графически оформленных начальных букв названия фирмы либо из рисунка, отражающего главное направление ее деятельности. Размеры эмблемы не ограничены.

Рис. 6.2. Пример эмблемы

Одним из обязательных реквизитов документа является **наименование автора документа**, т.е. учреждения, в котором создан документ. Если документ оформляется на бланке, название организации-автора будет напечатано заранее. Если это документ, изготавливаемый на чистом листе бумаги, то название организации надо напечатать по правилам, указанным в стандарте.

Название службы кадров чаще всего указывают на внутренних документах, при изготовлении которых реквизиты бланка оформляются машинописным способом. Например, в протоколах, докладных или объяснительных записках.

Так как письмо, как правило, предполагает переписку, в бланке для письма помещается реквизит **справочные данные об организации-авторе** документа, включающие в себя адрес организации-автора (индекс предприятия связи, почтовый адрес), номера телефонов, телексов, факсов, адрес электронной почты и WWW-страницы (если они есть). Здесь же можно привести данные о лицензиях, номерах счетов в банке, патентах и другие справочные сведения.

Почтовый и телеграфный адреса указываются в соответствии с требованиями «Правил оказания услуг почтовой связи», утвержден-

ных Постановлением Правительства РФ 15 апреля 2005 г. и введенных в действие с 01 мая 2005 г. Телеграфный адрес оформляется в соответствии с «Правилами оказания услуг телеграфной связи», также утвержденными Постановлением Правительства РФ 15 апреля 2005 г. и введенными с 01 мая 2005 г.

Реквизиты **основной государственный регистрационный номер (ОГРН)** юридического лица и **идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)** проставляются в бланке письма ниже реквизита «справочные данные организации» в соответствии с документами, выданными налоговыми органами.

В бланке документа ограничительными черточками отмечены места даты и индекса документа. Это важнейшие поисковые признаки документа. Именно по этим реквизитам находят нужный документ среди других аналогичных. Образно говоря, дата и индекс — имя и отчество документа.

Дата — обязательный реквизит любого документа. Дат на документе всегда несколько, но они имеют разное назначение и фиксируют стадии работы с документом.

Основной датой считается дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нем. Для внутренних документов — приказов, распоряжений, справок, докладных записок и т.п. датой в бланке является дата подписания. Для отправляемых документов дата в бланке одновременно является датой подписания и отправки. Дата протокола или акта является датой события, зафиксированного этими документами. Для утверждаемых документов, например инструкций, планов, датой документа является дата их утверждения, проставляемая в грифе утверждения документа.

Для ряда официальных документов существует также дата их опубликования и дата вступления документа в силу.

Если авторами документа выступают несколько организаций (две или более), то датой документа считается дата наиболее позднего (последнего) подписания.

Датируются также все стадии оформления и обработки документа. По этим датам можно установить, где произошла задержка в работе с документом. Поэтому дата входит составной частью в такие реквизиты, как гриф согласования, виза согласования, гриф утверждения, резолюция, отметки о поступлении документа в организацию и исполнении документа, идентификатор электронной копии документа.

В информационно-справочных документах дата оформляется арабскими цифрами. На нее отведено десять знаков — восемь цифр (по две на число, месяц и четыре на год) и две разграничительные точки. Если цифра одна, перед ней обязательно ставится ноль, например 02.04.2004.

Оформленная таким образом дата является кодом для автоматизированной обработки документов. Допускается словесно-цифровой способ оформления дат — 21 мая 2004 г. Если дата приходится на 1—9-е числа, перед числом также обязательно ставится ноль, например, 05 мая 2014 г. Словесно-цифровой способ применяется обычно в документах, содержащих сведения финансового характера, в нормативных документах и документах, определяющих права организаций и граждан. Дата оформляется без кавычек.

При подготовке документа к подписанию заранее печатают месяц и год, а число должен ставить руководитель, подписывающий документ.

Регистрационный номер документа — это его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации. Для него отведено место в бланке документа рядом с датой. Регистрацию внутренних документов обычно проводят децентрализованно по группам документов в структурных подразделениях, в которых они создаются и оформляются. Например, приказы по основной деятельности регистрируются в канцелярии, по кадрам — в отделе кадров. Обязательным элементом реквизита «регистрационный номер документа» является его порядковый номер в течение года (с января по декабрь). Приказы по личному составу и основной деятельности имеют отдельную нумерацию в пределах своей группы. В приказах по личному составу к порядковому номеру добавляются буквы «к» (кадры) или «л/с» (личный состав), например: приказ № 8к или приказ № 21л/с.

Регистрационный номер входящих и исходящих документов кроме порядкового номера иногда дополняется условным обозначением (индексом) структурного подразделения или исполнителя, составившего документ, корреспондента, классификатора вопросов деятельности, места хранения документа и номера дела по номенклатуре, куда подшит документ (или копия отправленного документа), например: 02—12/483, где 02 — индекс структурного подразделения (возможно, отдела кадров), 12 — номер дела по номенклатуре, 483 — порядковый номер отправляемого документа.

На документах, авторами которых выступают несколько организаций, индексы авторов проставляются через косую черту в порядке указания авторов на документе (слева направо), например: № 463/162/298.

Важным реквизитом является **ссылка на номер и дату документа**, на который дается ответ. Данный реквизит полностью переписывается из бланка инициативного документа, на который пишется ответ, и включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ. Получив ответный документ, по этому реквизиту подбирают копию инициативного документа, на который пришел ответ, подкладывают его к полученному ответу и только вместе

пускают в работу. В этом случае у исполнителя сразу будет полная информация: как и что писали и полностью ли учтена просьба или предложение.

В общем бланке на том месте, где в бланке для письма проставляется ссылка на номер и дату входящего документа, указывается **место составления документа** (часто напечатано заранее). Оформляется этот реквизит в соответствии с административно-территориальным делением России. Он указывается только в тех случаях, если затруднено его определение по реквизитам «наименование организации». Так, этот реквизит не указывается, если географическое местонахождение вошло в название организации: в бланке АО «Пермские авиамоторы» не указывают г. Пермь, а в бланке АО «Шарикоподшипник» следует указать: Москва. Необходимо помнить, что перед указанием городов Москва и Санкт-Петербург буква г. (город) не ставится. Перед остальными населенными пунктами проставляется сокращенное обозначение поселка, города и т.д. Например, г. Казань, пос. Ягодное и т.д.

Адресат. Не менее важным является знание порядка адресования документа. От точного написания составных частей адресата зависит скорость доставки документа, минуя лишние инстанции, непосредственному исполнителю и соответственно быстрота решения поставленных в документе проблем.

Адресование, т.е. указание получателя, которому предназначена документная информация, производится на документах, отправляемых в другие организации или частным лицам, представляемых руководству (заявления, докладные и объяснительные записки) и передаваемых в структурные подразделения (распоряжения, указания). Порядок написания адресата разработан достаточно подробно.

Адресатом может быть организация, структурное подразделение, должностное или физическое лицо. Максимально реквизит «адресат» может состоять из следующих составных частей:

наименование учреждения, организации (в именительном падеже);

наименование структурного подразделения (в именительном падеже);

указание должности получателя (в дательном падеже);

инициалы и фамилия (в дательном падеже, инициалы указываются перед фамилией, например С.И. Иванову);

почтовый адрес.

Каждая из указанных составных частей адресата печатается с новой строки. Расстояние между ними 1,5 межстрочных интервала. Длина максимальной строки не должна превышать 9—10 см и ограничивается правой границей текстового поля. Знаки препинания — точки и запятые — не ставятся. Допускается центрировать каждую строку адресата по отношению к самой длинной строке.

Состав реквизита «адресат» меняется в зависимости от адресата и вида составляемого документа. Так, для внутренних документов указывается лишь название структурного подразделения или руководитель, которому подается документ. В этом случае название организации или структурного подразделения входит в название должности. Например:

Директору школы
П.Н. Фролову

Адресуя докладную записку руководителю структурного подразделения, укажем:

Начальнику отдела кадров
В.С. Фокину

Должность получателя и его фамилия указываются только в том случае, если известно, кто конкретно занимается данным вопросом. Это повышает оперативность доведения документа до исполнителя. При адресовании документов лицам, имеющим звания (военным или ученым), эти звания указываются перед фамилией. Например:

Российский государственный
гуманитарный университет
Историко-архивный институт
Зав. кафедрой
проф. А.П. Логунову

В ответах на обращения частных лиц, жалобы и заявления граждан обязательно указывается сначала фамилия, а затем инициалы и почтовый адрес. Например:

Кудрявиной О.В.
ул. Фруктовая, д. 54, Москва, 113556

Полный почтовый адрес указывается составителем документа при его направлении разовому корреспонденту, что облегчает работу экспедиции учреждения или секретаря по обработке и отправке корреспонденции. Например:

Ответственному редактору
журнала «Делопроизводство»
Профсоюзная ул., д. 3, Москва, 117036

При направлении документа группе однородных организаций адресат указывается обобщенно. Чаще всего это документы в адрес подведомственных организаций. Например:

Начальникам цехов

или

Руководителям
отделов кадров

При направлении документа вышестоящим органам власти и управления и постоянным корреспондентам почтовый адрес не указывается.

На одном документе рекомендуется помещать не более четырех адресатов. Если их больше, составляется список на рассылку и на каждом документе указывается только один конкретный адрес. Список на рассылку составляет тот, кто готовил документ. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатом не проставляется. Указание на документе нескольких адресатами преследует цель информировать каждого получателя об учреждениях и лицах, которым одновременно направлен данный документ.

Согласование. Проекты подготовленных документов перед подписанием обычно согласовываются с заинтересованными должностными лицами, структурными подразделениями и учреждениями. Это делается для проверки целесообразности и своевременности документа, соответствия действующим законодательным и нормативным актам и является, по существу, оценкой проекта.

Согласование проводится внутри учреждения и вне его. Внутреннее согласование проводится с теми подразделениями, участие которых предусмотрено при реализации данного документа. В учреждениях, имеющих юридическую службу, документы до подписания согласовываются с юристом. Документ может быть также согласован с заместителем руководителя учреждения, курирующим вопросы, отраженные в документе. Если выполнение документа связано с финансовыми затратами, требуется согласование с финансовой службой (главным бухгалтером). Обычно это договоры и соглашения, заключаемые организацией (фирмой) на выполнение работ и услуг; приказы об установлении должностных окладов, о надбавке к заработной плате, премировании и т.п. Таким образом, виза бухгалтера предусмотрена на большом количестве документов.

При переводе работника из одного структурного подразделения в другое его заявление должно быть согласовано с руководителем подразделения, из которого переходит работник, свидетельствующим, что он не возражает против его перехода, и руководителем подразделения, в которое переходит работник.

Внутреннее согласование оформляется **визой согласования документа.** В «Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»

указано, что виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, его подпись, ее расшифровка (инициалы и фамилия) и даты. Например:

Начальник отдела кадров
(подпись) Л.И. Иванова
23.11.2011 г.

или

Подпись _____ Е.М. Моисеева
26.06.2011 г.

Подпись _____ Н.П. Коптева
26.06.2011 г.

При несогласии с документом, наличии замечаний и дополнений к проекту они излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу. В этом случае виза оформляется так:

Замечания прилагаются……
Должность

Личная
подпись _____
Дата

Расшифровка
подписи _____

Место визы: если подлинник документа будет отправлен, то виза располагается ниже подписи или на левом поле последнего листа того экземпляра копии, который будет оставлен в учреждении. Для документов, подлинники которых остаются в организации (это прежде всего внутренние документы), виза проставляется на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра подлинника документа.

В учреждении должен быть перечень важнейших документов с указанием лиц, визы которых необходимы при оформлении. Такой перечень целесообразно дать в приложении к инструкции по делопроизводству. Работники службы кадров должны хорошо знать, без чьих виз документ не может быть представлен на подпись руководителю.

При наличии компьютерной сети согласование текста документа можно провести одновременно с несколькими специалистами без его распечатки на бумаге.

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа может проводиться с подчиненными и неподчиненными органами, если содержание документа затрагивает их интересы, с органами государственного и ведомственного контроля, вышестоящими органами, общественными организациями. Внешнее согласование документа может быть оформлено протоколом согласования или обсуждения

проекта документа, справкой, но чаще всего **грифом согласования документа**.

Гриф согласования имеет два варианта: согласование с конкретным должностным лицом и согласование другим документом, чаще всего письмом, протоколом и т.п. Например:

СОГЛАСОВАНО
Директор школы № 583
Подпись В.В. Соколова
09.08.2011

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания профкома
09.08.2011 № 25

или

СОГЛАСОВАНО
Письмо Министерства культуры РФ
05.09.2011 № 65-17/184

В первом случае после слова СОГЛАСОВАНО указывается наименование должности, включая наименование организации, ставится личная подпись, дается ее расшифровка и указывается дата. Во втором случае после слова СОГЛАСОВАНО указываются вид документа, его дата и номер.

Слово СОГЛАСОВАНО пишется прописными буквами без кавычек.

При необходимости согласования с несколькими организациями может составляться отдельный лист согласования. Согласованный документ направляется для подписания.

Подпись — обязательный реквизит служебного документа, придающий ему юридическую силу. Должностные лица подписывают документы в пределах их компетенции. Документы, составляемые в учреждениях, действующих на правах единоначалия, подписываются одним должностным лицом. На документах, принимаемых коллегиальными органами, ставятся две подписи. Например, решение подписывают председатель и секретарь коллегиального органа. Так же подписывается протокол.

Две и более подписи ставятся на документах, за содержание которых отвечают несколько лиц. Договоры и контракты подписывают договаривающиеся стороны. Документы, составляемые комиссией, например акты, подписывают все ее члены.

Подписывается, как правило, первый экземпляр документа.

Реквизит «подпись» состоит из наименования должности лица, подписывающего документ, его личной подписи и ее расшифровки, в которой указываются инициалы и фамилия. В документах, изготовленных на бланках, в название должности название учреждения не входит, например.

Директор института Подпись _____ В.Т. Логинов

При оформлении документа на чистом листе бумаги название должности включает наименование учреждения, например:

Директор Всероссийского
научно-исследовательского
института документоведения
и архивного дела Подпись _____ М.В. Ларин

Допускается в реквизите «подпись» центрирование наименования должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Подписи нескольких должностных лиц на документе располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. Наименования должностей разделяются между собой двумя межстрочными интервалами, например:

Председатель Л.Н. Пучкова
Секретарь О.И. Дубровина

Если документ подписывает несколько лиц, равных по должности, их подписи располагаются на одном уровне:

Директор школы № 585 Директор бассейна «Заря»

Подпись _____ О.О. Никитина Подпись _____ Е.А. Бландинская

Следует помнить, что при отсутствии должностного лица, подпись которого заготовлена на документе, если документ подписывает его заместитель или исполняющий обязанности, обязательно указываются фактическая должность подписавшего документ путем внесения исправлений (допечатывается «зам.» или «и.о.») и его фамилия. Проставление косой черты перед указанием должности или предлога «За» является грубой ошибкой. Не допускается также подпись от руки «Зам.».

Порядок подписания документов, создаваемых и передаваемых с помощью компьютерных систем см. в гл. 10.

Для заверения подлинности на подпись ответственного лица проставляется **печать**. В учреждениях, как правило, печати бывают двух видов: одна гербовая (или приравненная к ней в коммерческих организациях) и несколько простых. В соответствии со ст. 4 Федерального конституционного закона Российской Федерации «О Государственном гербе Российской Федерации» «Государственный герб Российской Федерации помещается на печатях федеральных органов государственной власти, иных государственных органов, организаций и учреждений, а также органов, организаций и учреждений независимо от форм собственности, наделенных отдельными государственно-властными полномочиями».

Форма, размеры и технические требования к гербовой печати определены в ГОСТ Р 51511—2001 «Печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

Требования к печати акционерных обществ описаны в п. 6 ст. 2 Федерального закона «Об акционерных обществах»: «Общество должно иметь круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место его нахождения. В печати может быть также указано фирменное наименование общества на любом иностранном языке или языке народов Российской Федерации».

Гербовая печать или печать, приравненная к ней, в негосударственных учреждениях проставляется на подлинниках документов, требующих особого удостоверения: договорах, документах, удостоверяющих личность, трудовой стаж, квалификацию (паспорт, трудовая книжка, диплом и т.д.).

Простые печати могут быть круглыми, квадратными, треугольными и прямоугольными. На них нет изображения герба, а воспроизводится название учреждения или структурной его части. В учреждении таких печатей может быть несколько, их оттиски проставляются на справках и пропусках, копиях документов, выходящих за пределы учреждения, размноженных экземплярах распорядительных документов при их рассылке, при опечатывании пакетов, бандеролей, шкафов и дверей сейфов и т.п.

Письма, выполняемые на бланках, кроме гарантийных, не требуют удостоверения печатью. Примерный перечень документов, на которых ставится оттиск гербовой печати, см. в прил. 9.

Отметка о заверении копии. Отделу кадров часто приходится заверять соответствие копии документа подлиннику. Отметка о заверении копии располагается ниже реквизита «подпись документа». Она включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись, ее расшифровку (два инициала и фамилия) и дату заверения:

Верно
Инспектор по кадрам _____ Личная подпись _____ Т.В. Романова
14.07.2011

Если копия документа пересылается в другое учреждение или выдается на руки, заверительную отметку удостоверяют печатью.

Гриф утверждения документа. После подписания некоторых видов документов требуется их утверждение, после чего они приобретают юридическую силу. Необходимость утверждения этих документов обычно предусмотрена в нормативных актах. Утверждение

санкционирует содержание документа или распространяет его действие на определенный круг лиц и организаций.

Документ утверждается двумя способами, имеющими одинаковую юридическую силу: специально издаваемым ***документом*** (чаще всего распорядительным: постановлением, решением, приказом, иногда протоколом) или ***должностным лицом***. На утверждаемом документе проставляется гриф утверждения, имеющий соответственно два варианта оформления:

УТВЕРЖДАЮ	УТВЕРЖДЕН
Президент акционерного общества «Гималаи» Подпись _____ Е.А. Султанов 15.05.2011	Приказом министра культуры РФ 15.05.2011 № 36

Слова УТВЕРЖДАЮ и УТВЕРЖДЕН пишутся прописными буквами без кавычек. Далее в зависимости от вида утверждения указывается должность лица, утверждающего документ, его подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия) и дата. Документ может быть утвержден руководителем своей организации или вышестоящей.

Если документ утверждается другим документом (постановлением, решением, приказом, протоколом), то указывается наименование утверждающего документа в творительном падеже, его дата и номер, а слово «утвержден (о, а, ы)» согласовывается с видом утверждаемого документа. Например: акт — утвержден; инструкция — утверждена; правила — утверждены; положение — утверждено. Располагается гриф утверждения в верхней правой части документа (на месте адресата в бланке письма).

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, дан в прил. 10.

Все этапы обработки прохождения и исполнения документа фиксируются отметками, помогающими определить, где он находится в данный момент и какова стадия его исполнения.

Отметка о поступлении документа в организацию. При поступлении документа на нем проставляется отметка о поступлении документа в организацию, фиксирующая факт и время приема его в данной организации специальным штемпельным аппаратом или вручную резиновым штемпелем. Она состоит из сокращенного названия организации, в которую поступил документ, даты получения и входящего учетного номера (индекса).

Дата получения является важным поисковым признаком и началом отсчета срока исполнения поступившего документа. С этого числа документ считается в работе учреждения и учреждение отвечает за

полученный документ. Входящий учетный номер может служить для поиска документа в делопроизводстве, и, кроме того, он используется для учета количества поступивших документов в месяц, квартал, год. Проставлять отметку о получении документа рекомендуется на нижнем поле документа.

Для документов, полученных по факсу или компьютерной почтой, дата и время их поступления фиксируются автоматически.

Идентификатор электронной копии документа. Если документ вводится в память машины или создан на компьютере, на бумажном документе делается об этом специальная отметка. Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

Резолюция (указания по исполнению документа). После первичной обработки и регистрации документ направляется руководителю (организации или структурного подразделения) для рассмотрения. Результат рассмотрения отражается в резолюции.

Резолюция — надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое решение. Она закрепляет распоряжение руководителя относительно вопроса, отраженного в документе. Это как бы маленький распорядительный документ, составляемый на полученном документе. От конкретности и четкости резолюции и правильного выбора исполнителя зависит качество и своевременность выполнения задания. К резолюции предъявляются те же требования, что и к любому распорядительному документу: четкость, конкретность, краткость. Резолюция состоит из следующих элементов: текста, подписи, даты. Текст резолюции может быть двух видов: резолюции, содержащие решение вопроса (например, «Зачислить», «Выделить 300 тыс. руб.», «Отказать») или указание на порядок подготовки вопроса. Во втором случае текст резолюции должен содержать три части: кому поручается — фамилия и инициалы исполнителя, что поручается — характер и порядок решения вопроса, срок исполнения, например:

Самсоновой А.Ю.
Свяжитесь с цехами и выясните их готовность
к участью в аттестации 05.08.2011 г.

Личная подпись
28.07.2011 г.

Если в резолюции указано несколько исполнителей, то лицо, названное первым, является ответственным за исполнение документа

и организует работу других соисполнителей, привлекаемых по указанию руководителя к решению вопроса. Инициалы исполнителя ставят обычно после фамилии.

Если срок исполнения документа является типовым или он указан в тексте самого документа и, следовательно, не требуется его специально указывать в резолюции, то руководитель может проставить в резолюции только фамилию исполнителя (исполнителей) с инициалами, порядок подготовки вопроса, подпись и дату, например:

Веберу А.Б.,
Галкину А.А.
Организуйте проведение семинара
к указанному сроку.

Личная подпись
03.08.2011 г.

Резолюция переносится в регистрационную форму и часто является основанием для взятия документа на контроль. В этом случае срок исполнения документа берется из резолюции.

В ряде случаев, когда на документе нет свободного места или резолюция готовится в виде отдельного поручения, допускается ее оформление на отдельном листе бумаги, обычно формата А6 или А7.

Отметка о контроле. Если документ требует исполнения и берется на контроль, на нем проставляется отметка о контроле в виде буквы «К» (контроль) или слова «Контроль». Эта отметка может наноситься резиновым штемпелем или пишется от руки ярким красным, синим, зеленым карандашом. Ее цель — напоминание исполнителю, что документ контролируется.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Завершающая отметка на документе — это отметка об исполнении. Она проставляется сразу же после решения вопроса, затронутого в документе, или направления ответа.

Отметка об исполнении свидетельствует о том, что работа над документом закончена. После проставления этой отметки документ подшивается в дело. Отметка может включать в себя ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такового, краткие сведения об исполнении, слова «В дело», номер этого дела, подпись и дату. Подписывает и датирует отметку исполнитель, работавший с документом, или руководитель структурного подразделения. Этот реквизит помещается на нижнем поле в левой его части. Например:

Сообщено по телефону О.Б. Павловой 12.05.2011.
В дело 03-13.
И. Иванов. 14.05.2011

или

Ответ направлен
17.06.2011 № 01-13/184.
В дело 13-13
И. Иванов. 19.06.2011

или

Рассмотрено на заседании коллегии.
Протокол коллегии от 12.08.2011 № 17
В дело 06-13
И. Иванов. 15.08.2011

Отметка об исполнителе. На документах, исходящих из крупных учреждений, проставляется отметка с указанием фамилии сотрудника, готовившего документ. Такая отметка позволяет при необходимости быстро связаться с исполнителем, который хорошо знает все нюансы вопроса и может предоставить необходимую информацию. Отметка включает в себя инициалы и фамилию исполнителя и номер его телефона. Но так как отметка предполагает обращение к исполнителю, желательно указать не только фамилию, но и полностью имя и отчество. Это облегчит общение и поможет установить контакт с исполнителем.

Отметка об исполнителе может находиться как на лицевой, так и на оборотной стороне последнего листа документа с левой стороны на нижнем поле, например:

Лопухова Людмила Николаевна 157 98 06	или	А.С. Смирнов 606-05-22

При размещении этого реквизита придерживаются следующих правил: если документ подлежит размножению, отметка указывается на лицевой стороне последнего листа документа (иначе придется делать копии двух сторон листа).

На документах, требующих особого учета, ниже фамилии исполнителя указывается количество изготовленных экземпляров.

На документах, имеющих гриф ограничения доступа, указывается не только количество экземпляров, но и адрес каждого, например:

Семенова
Галина Константиновна
943 95 94
Экз. № 1 — в адрес _____.
Экз. № 2 — в отдел № 2.
Экз. № 3 — в отдел № 10.
Экз. № 4 — в дело 08.

Отметка о конфиденциальности. В правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти введен исключенный в последней редакции ГОСТ Р 6.30—2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» реквизит «отметка о конфиденциальности». Этот реквизит проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к любому виду конфиденциальной информации.

Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента РФ от 06 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера». Отметка о конфиденциальности на документе обычно имеет вид «Для служебного пользования». Она проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием «Экз. №».

Формат бумаги. Документы оформляются главным образом на бумаге формата А4 (210×297 мм) и А5 (148×210 мм). Отдельные виды документов, содержащие таблицы и графики, — ведомости, планы и т.п. оформляются на бумаге форматом А3 (297×420 мм). В основу этих форматов положены широко распространенные в западных странах немецкие форматы.

Для измерения форматов принята метрическая система. Площадь основного формата равна квадратному метру, а стороны основного формата составляют 0,841×1,189 м. Каждый последующий формат получается из предыдущего делением пополам, а все полученные форматы геометрически подобны. Все форматы делятся на три основных ряда: А, Б, В. Форматы основного ряда получаются путем последовательного деления основного формата пополам (табл. 6.1).

Форматы ввели определенный порядок, систему и ограничения размеров бумаги для изготовления документов.

В ГОСТ Р 6.30—003 «Требования к оформлению документов» установлены **размеры полей**. В соответствии с требованиями они должны быть не менее:

левое поле — 20 мм;
правое поле — 10 мм;
верхнее поле — 20 мм;
нижнее поле — 20 мм.

Таблица 6.1. **Форматы потребительских бумаг**

Формат	Размер	Формат	Размер
A0	841×1189	A7	74×105
A1	594×841	A8	52×74
A2	420×594	A9	37×52
A3	297×420	A10	26×37
A4	210×297	A11	18×26
A5	148×210	A12	13×18
A6	105×148	A13	9×13

Это минимальные размеры полей, меньшие поля не допускаются, так как будет затруднено дальнейшее оформление и хранение документов, но бóльшие поля допустимы. Поэтому указанные размеры полей обычно используются для документов оперативной переписки, а для документов долговременного и постоянного сроков хранения, которые будут переплетены или подшиты в дело, следует установить левое поле 35 мм.

Нумерация листов. Если документ оформляется на двух и более листах, второй и последующие листы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля арабскими цифрами без слова «страница» (стр. или с.). Точки и тире не ставятся. Если документ изготавливается на двух сторонах листа, то нечетные номера проставляются на лицевой стороне, а четные на оборотной.

Контрольные вопросы

1. Где прописаны общие требования к оформлению организационно-распорядительных документов?
2. Каковы общие требования к тексту служебного документа?
3. Для чего составляется заголовок к тексту и каковы требования к нему?
4. Каков порядок оформления приложений к документу?
5. Укажите виды бланков, применяемых в организации?
6. В чем особенность бланка письма?
7. Порядок оформления дат, в каких реквизитах документа дата является обязательной составной частью?
8. Какую роль играет регистрационный номер документа?
9. Каков порядок адресования документов?
10. Каков порядок согласования документа, требования к грифу согласования?
11. Каков порядок подписания документа, состав реквизита «подпись»?
12. Виды печатей и порядок проставления оттиска печати.
13. Каков порядок утверждения документа?
14. Какие отметки проставляются на документе в процессе его составления и прохождения в организации?

Глава седьмая

СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Подавляющее большинство документов, отправляемых из учреждений и фирм и направляемых им, являются информационно-справочными. Они содержат информацию о фактическом положении дел в учреждениях, которая служит основанием для принятия распорядительных документов. К информационно-справочным документам относятся: докладные и объяснительные записки, акты, справки, письма, сводки, обзоры, телеграммы и телефонограммы. Они носят вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительным документам, не всегда являются обязательными к исполнению в отличие от них. Информация, содержащаяся в них, может побуждать к действию или может быть лишь принята к сведению.

Докладные и объяснительные записки служат для передачи информации с одного уровня управления на другой и часто являются основанием для издания приказов по личному составу.

Докладная записка — документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя. Докладная записка готовится как по инициативе автора, так и по указанию руководства. Цель инициативной докладной записки — побудить руководителя принять определенное решение. Поэтому ее текст делится на две части. В первой — констатирующей (описательной) — излагают факты или описывается ситуация, во второй — предложения, просьбы. Например, докладная записка начальника структурного подразделения о премировании работника, повышении в должности и т.д.

Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок. Как и в справках, от адресата зависит оформление этого вида документов. Докладные записки, подаваемые руководителю структурного подразделения или руководителю учреждения, оформляются на простом листе бумаги по типу общего бланка. Машинописным способом воспроизводятся реквизиты: наименование структурного подразделения-автора, вид документа (докладная записка), дата.

Внутреннюю докладную записку подписывает составитель. *Внешняя* докладная записка, адресуемая в вышестоящие инстанции, оформляется на общем бланке учреждения и подписывается руководством.

Пример оформления внутренней докладной записки

Отдел продаж
Докладная записка
24.05.2011

Начальнику управления кадров
О.Ф. Крючкову

Москва
Об увеличении
штатной численности

За последнее полугодие значительно увеличился объем продаж по всем видам товаров фирмы. Штатный состав отдела продаж испытывает затруднения с оперативной обработкой поступающих заказов, несмотря на полную компьютеризацию обработки документов. В тоже время даже самая незначительная задержка в обработке заказов приводит к финансовым потерям.

В связи с изложенным прошу Вас рассмотреть возможность увеличения штата отдела продаж на две штатные единицы менеджеров по продажам

Начальник отдела _____ Подпись _____ В.В. Тюрин

Объяснительная записка — документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т.п.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительные записки по содержанию можно разделить на две группы. К первой группе относятся документы, чаще всего сопровождающие основной документ (план, отчет) и поясняющие содержание отдельных положений основного документа. Они оформляются на общем бланке учреждения. Вторую группу составляют объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников. Такие записки особенно часто поступают и рассматриваются в службе кадров. Например, о причинах опоздания, прогула и т.п. От текста таких записок прежде всего требуется убедительность и наличие неопровержимых доказательств. Как и внутренние докладные записки, они оформляются на чистых листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

Пример объяснительной записки

Отдел планирования
Объяснительная записка
24.05.2011

Начальнику
отдела кадров ЗАО
И.М. Козлову

О причине
опоздания

24.05.2011 я опоздала на работу на два часа в связи с отменой электропоездов по Ярославскому направлению.

Приложение: справка Ярославского вокзала.

Экономист _____ Подпись _____ В.В. Лапшов

Акт — документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события, действия. Чаще всего акты составляются комиссиями, как постоянно действующими, так и назначаемыми распорядительным документом (обычно приказом).

В отдельных случаях акт может быть составлен одним уполномоченным лицом или несколькими должностными лицами. Поводы для составления акта могут быть различными, отсюда и большое количество разновидностей актов: акты приема-передачи (при смене руководства, передаче дел, материальных ценностей и т.п.); приема работы; уничтожения дел и т.п.; списания; инвентаризации; ревизии; расследования несчастных случаев, аварий и др. Если нет установленной нормативным документом формы акта, то независимо от разновидности они составляются по единой схеме.

Лица, составляющие акт, прежде всего должны изучить существо факта, подлежащего отражению в акте, а также законодательные и нормативные документы, регулирующие данный вопрос. В акте отражаются только те факты, которые точно установлены лицами, подписывающими документ. Главное при составлении акта — установить фактическое состояние дел и объективно их отразить в документе.

Акт оформляется на общем бланке. Дата и место составления, проставляемые в бланке акта, должны соответствовать дате и месту актируемого события.

Для актов с повторяющейся информацией следует разработать и применять бланки с трафаретным текстом. Для значительного количества повторяющихся ситуаций имеются унифицированные формы бланков, например, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и т.п. Госкомстатом 30 октября 1997 г. утвержден ряд унифицированных форм, в том числе «Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы» (форма № Т-73).

Текст акта делится на три части: введение, констатирующую часть и выводы.

Текст введения во всех актах формализован. В нем указывается основание для составления акта (распорядительный документ, нормативный документ, договор и т.п.), перечисляются лица, составляющие акт (могут быть указаны и присутствующие при этом лица). Начинается эта часть акта словом «Основание», которое печатается через два—три интервала после заголовка с абзаца. После слова «Основание» ставят двоеточие и указывают наименование распорядительного документа в именительном падеже, дату, номер и заголовок:

Основание: приказ директора школы от 19.04.2011 № 8 «О проведении проверки сохранности личных дел и трудовых книжек сотрудников».

С новой строки прямо от полей с прописной буквы пишется слово «Составлен» и далее перечисляются фамилии с инициалами составителей акта или состав комиссии. Например:

Составлен:
Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)
Члены комиссии: 1 _____
(должность, фамилия, инициалы)
2 _____
(то же)
Присутствовали: 1 _____
(должность, фамилия, инициалы)
2 _____
(то же)

Фамилии членов комиссии и присутствующих располагают по алфавиту. Название должности дополняют названием учреждения.

Констатирующую часть начинают с абзаца. В ней излагают цели, задачи и существо работы, проделанной составителями акта, установленные факты, результаты. Констатирующая часть может быть оформлена таблицей. В заключительной части акта делаются выводы или даются рекомендации. Эта часть текста не обязательна. Акт может заканчиваться и констатацией фактов.

Количество экземпляров акта определяется наличием заинтересованных в этом документе сторон или нормативными документами, регламентирующими его составление. В этом случае после текста перед подписями указывают количество составленных экземпляров акта и их местонахождение, например:

Составлен в двух экземплярах:
1-й экз. направлен в Департамент образования;
2-й экз.— в дело.

Эта часть акта также не обязательна.

При наличии приложений на них делается ссылка.

Завершают текст акта подписи. Акт подписывают председатель и все составители. При подписании должности перед фамилиями не указываются:

Председатель комиссии	Подпись	А.И. Крылов
Члены комиссии	Подпись	С.П. Суворов
	Подпись	К.О. Чижов

Если кто-либо из составителей не согласен с актом, он подписывает его с оговоркой о своем несогласии. Его особое мнение оформляется на отдельном листе и прилагается к акту.

Как и в любом документе, в акте перед текстом имеется заголовок, начинающийся, как правило, с предлога «О» («Об») и формулируемый с помощью отглагольного существительного: «О проверке», «О приеме-передаче», «О списании», «Об уничтожении».

Некоторые акты требуют утверждения. Например, акт о выделении к уничтожению документов и дел утверждается руководителем учреждения. Утверждение оформляется грифом в соответствии с установленными требованиями.

Пример оформления акта

Администрация Смоленской области
Управление капитального строительства

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления
Подпись И.И. Иванов
Дата

АКТ
09.09.2011 № 19
г. Смоленск
О проверке сохранности документов
в Управлении

Основание: приказ начальника Управления от 20.08.2011 г. № 38 «О проведении проверки сохранности документов в Управлении»

Составлен комиссией в составе:

Председатель: заместитель начальника Управления Мирошниченко И.П.

Члены комиссии: 1. Зам. главного бухгалтера Копылова Н.А.
2. Зам. начальника хозяйственного отдела Луговая И.А.
3. Начальник сектора отдела кадров Незлобина Е.В.

В период с 28 августа по 8 сентября 2011 г. комиссия проверила организацию и условия хранения документов в центральном аппарате Управления.

Документы хранятся в структурных подразделениях, сформированы в дела в соответствии с номенклатурой. Номенклатура дел ежегодно согласовывается с архивным отделом администрации области в установленные сроки.

Фактов гибели, утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено.

Комиссия рекомендует предоставить специальное помещение для архива, оборудовав его стеллажами.

Составлен в 2-х экземплярах:
1 экз. направлен в объединенный архив Управления;
2 экз. — в дело № 1—11.

Председатель комиссии:	Подпись	И.П. Мирошниченко
Члены комиссии:	Подпись	Н.А. Копылова
	Подпись	И.А. Луговая
	Подпись	Е.В. Незлобина

Однако чаще всего отделу кадров приходится составлять акты при отказе работников давать какие-либо объяснения. Такие акты составляются уже не комиссией, а несколькими лицами.

Примеры составления актов

Акт
14.06.2011 г. № 7
Об опоздании
на работу

Составлен начальником отдела кадров Ивановой Лилией Владимировной в присутствии инспектора Зверева Сергея Викторовича.

О факте опоздания на работу Никоновой Марии Николаевны, старшего экономиста планового отдела.

14 июня 2011 г. была проведена проверка явки на работу сотрудников фирмы, в ходе которой было установлено, что Никонова М.Н. пришла на работу в 9:50, что установлено в присутствии работников отдела.

Свое опоздание Никонова М.Н. объяснила плохой работой транспорта. Однако опоздания Никоновой М.Н. происходят регулярно.

Подпись	Л.В. Иванова
Подпись	С.В. Зверев

Акт
12.01.2011 г. № 01
Об отсутствии работника
на рабочем месте

Составлен начальником отдела продаж В.С. Фокиным, менеджером отдела продаж Н.Н. Пшенко и кассиром О.А. Сергеевой для подтверждения факта отсутствия менеджера Фроловой Н.С. на рабочем месте в торговом зале в течение двух часов с 14:00 до 16:00. Причину отсутствия Фролова Н.С. объяснить отказалась.

Подпись	В.С. Фокин
Подпись	Н.Н. Пшенко
Подпись	О.А. Сергеева

Справки. Работники отдела кадров достаточно часто составляют справки — документы, содержащие текстовую и (или) табличную обобщенную информацию по какому-либо определенному вопросу, о состоянии дел, характерные показатели, описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

Справки делят обычно на две группы: справки, с информацией о фактах и событиях служебного характера и справки, выдаваемые заинтересованным гражданам и учреждениям, удостоверяющие какой-либо юридический факт. Наиболее многочисленной и ежедневно составляемой является вторая группа справок. Это справки о подтверждении занимаемой должности, заработной плате, месте проживания, наличии иждивенцев и т.п. В справку о подтверждении трудового стажа включаются данные только за то время, на которое имеются сведения в документах. При этом приводится точное название должности, которую занимал гражданин, и период его работы в этой должности.

Имеющиеся в личных делах листки по учету кадров, анкеты, автобиографии, собственноручно составленные гражданином, на которых отсутствуют отметки о проверке имеющихся в них сведений на основании представленных подлинных документов или справок, не могут служить основанием для выдачи справок о трудовом стаже. В качестве документов, подтверждающих трудовой стаж, для составления справки при отсутствии приказов по личному составу используются приказы по основной деятельности, лицевые счета.

Размер заработной платы указывается в справке в ценах, действовавших на тот период, за который запрашиваются сведения. Сведения о заработке включаются в справку так, как они изложены в документах. Данные приводятся раздельно за каждый год без суммирования в пределах года. Расчет среднемесячного и среднегодового заработка не производится.

При отсутствии документов о заработной плате должностной оклад может быть указан на основании штатного расписания организации за соответствующий период, другие выплаты — на основании приказов по личному составу или по основной деятельности.

В справке об образовании при отсутствии в документах сведений об окончании учебного заведения указывается, на каком курсе или в каком классе учился.

В справку о подтверждении фактов получения травмы, несчастном случае на производстве, нахождении на излечении включаются сведения, содержащиеся в актах о несчастных случаях, книгах учета и регистрации аварий, катастроф, делах по расследованию причин аварий и катастроф.

Так как ситуации, по поводу которых эти справки выдаются, как правило, типовые, применяются унифицированные трафаретные бланки. Иногда формы бланков таких справок прилагаются к нормативным актам.

Помимо указания названия ведомства, учреждения, вида документа (справка), даты и номера эти бланки имеют отпечатанный типовой текст. Например, форма справки о доходах физического лица за год.

Текст справки обычно начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени и отчества лица, о котором сообщаются сведения. В конце справки дается название учреждения, в которое она представляется. На справке ставятся дата ее подписания и выдачи. Текст справки заверяется подписью и печатью.

Справки информационного характера отражают индивидуальные ситуации. Они составляются по запросу и представляются в установленные сроки. Справки, направляемые за пределы учреждения, оформляются на общем бланке, а представляемые внутри учреждения оформляются на чистом листе бумаги, но имеют те же реквизиты. Лишь на месте названия учреждения-автора указывается структурное подразделение.

Дата, адресат, заголовок, текст, подпись — обязательные реквизиты этих двух разновидностей справок.

Заголовок справки может содержать период времени или дату, на которую приходятся приводимые в справке данные. Например, справка «О подведении итогов конкурса в 2008 г.». Справка должна объективно отражать состояние дел, поэтому ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений и анализа полученных данных. В ней могут быть приведены таблицы и приложения. Подписывают справку лица, ее составлявшие и несущие ответственность за представленные данные.

Примеры оформления справок

Название учреждения-автора

Справка

02.03.2011 г. № 91

Москва

Иванов Станислав Петрович работает слесарем 2-го разряда цеха № 5 с 03.02.2004 г. по настоящее время.

Дана для представления в военкомат.

Начальник
отдела кадров Подпись И.Г. Белобородов

Администрация
Ивановской области
Комитет по делам архивов
Государственный архив

Заведующему отделом социальной
защиты населения Петровского
района Ивановской области
А.Н. Кринцову

Справка
30.01.2011 № 2
г. Иваново

О наличии документов
по трудовому стажу за 1941—1950 гг.

В документах Государственного архива Ивановской области имеются документы, подтверждающие трудовой стаж граждан, работавших в 1941—1950 гг. на следующих предприятиях и организациях Петровского района:

Завод ремонта сельскохозяйственной техники — за 1941—1944 гг.

Машинотракторная станция — за 1948—1950 гг.

Колхоз «Светлый путь» — за 1941—1948 гг.

Директор архива Подпись Р.П. Суконцев

Служебные письма — обобщенное название большой группы управленческих документов, которые служат средством общения с учреждениями и частными лицами, сообщения чего-нибудь, уведомления о чем-нибудь.

Служебные письма применяются для решения многочисленных оперативных вопросов, возникающих в управленческой деятельности, отсюда вытекает разнообразие содержания писем: запросы, уведомления, приглашения, претензии, изменения, уточнения, задания, сообщения, разъяснения, напоминания, подтверждения, рекомендации, предложения, замечания, просьбы, требования и т.п.

Так как служебные письма выступают связующим звеном между предприятиями, учреждениями и организациями, они занимают до 80 % входящей и исходящей документации учреждения. Поэтому, стремясь к сокращению документооборота, прежде всего следует обратить внимание на обоснованность составления этой группы документов. Письмо должно составляться только в тех случаях, когда невозможно решение вопроса при устном общении (решение вопроса по телефону или в личном разговоре).

Текст служебного письма должен быть простым, т.е. освещать один вопрос. Это не только упростит технические операции по обработке письма в учреждении-получателе (прежде всего регистрацию, контроль, формирование в дела), но и ускорит исполнение документа, так как при наличии в письме нескольких вопросов снимается копия или устанавливается очередность их решения. Поэтому если с одним адресатом надо решить несколько вопросов, по каждому следует составить отдельный документ. Несколько вопросов излагаются в одном письме только при их взаимосвязанности.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части приводят мотивы, побудившие составить документ, здесь же могут быть сделаны ссылки на решения вышестоящих органов, явившиеся основанием для составления письма. Во второй части излагают основную часть документа: выводы, просьбы, предложения, замечания и т.п. Учитывая постоянный рост объемов информации, с которой приходится знакомиться работникам управленческого аппарата, для активизации восприятия информации, содержащейся в письме, можно рекомендовать изменить традиционный порядок изложения текста письма и начинать его с существа вопроса, помещая доказательства и доводы во вторую часть.

Письма по несложным, обговоренным заранее вопросам могут состоять из одной основной части, без пояснений, например:

«Просим выделить 15 компьютеров для конкурса операторов ЭВМ».

Главная цель служебного письма — побудить к действию, убедить, показать, разъяснить. Это достигается ясностью, четкостью и краткостью текста. Слова должны точно отражать смысл. Многословие мешает выделить суть документа. Приводимые факты должны быть объективны, обязательно проверены, цифровые данные — точны. Тон письма должен быть нейтральным. В письмах рекомендуется использовать следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа (*«просим направить»*, *«направляем на рассмотрение»*);

от первого лица единственного числа (*«считаю необходимым»*, *«прошу выделить»*);

от третьего лица единственного числа (*«отдел кадров не возражает»*, *«институт считает возможным»*).

Следует избегать в письме категорических выражений, что достигается вводными словами и конструкцией: *по-видимому*, *по-прежнему*, *как известно*, *если возможно* и т.п. Уважение к адресату помогают выразить деепричастные обороты: *внимательно рассмотрев Ваши предложения…*, *Тщательно изучив Ваши замечания…*

Несмотря на многообразие вопросов, отражаемых в письмах, при обосновании действий используется ограниченный набор начальных и заключительных словосочетаний и выражений: «*В порядке обмена…*», «*В порядке исключения…*», «*В связи…*», «*В соответствии…*» и т.п.

Причины принятия решений также формулируются с помощью деепричастных оборотов: *учитывая*, *считая*, *принимая во внимание*, *рассматривая*, *руководствуясь* и т.д.

Так как письмо оформляется на бланке, его текст не следует начинать с указания наименования учреждения-автора, оно уже имеется в самом бланке. Составитель документа кроме текста должен сформулировать заголовок письма (для формата А4), отвечающий на вопрос

«о чем», указать адресата, должность, фамилию и инициалы подписывающего, свою фамилию, имя, отчество и номер телефона (реквизит составителя), проверить наличие приложений (если они есть). Если письмо направляется более чем в четыре адреса, его составитель обязан представить список на рассылку.

Письма, отправляемые из учреждения, делятся на две группы: инициативные и ответные. Если письмо является ответом, составитель указывает дату и номер инициативного документа, на который он отвечает. Этот реквизит переносится в бланк из инициативного письма при окончательном оформлении письма-ответа.

Сопроводительное письмо — часто составляемый документ, который информирует адресата о направлении к нему прилагаемых к письму документов. Составление сопроводительного письма допустимо в том случае, если необходимо что-либо разъяснить или дополнить к приложенным документам: указать срок исполнения, объяснить причину задержки, разъяснить сложные моменты и т.д. Сопроводительное письмо составляется также, если направляемый документ не имеет адресующей части (например, при отправке невостребованной ранее трудовой книжки, подлинников документов об образовании) или если необходимо зафиксировать перечень нескольких направляемых документов. Начинаются такие письма словами: «Посылаем», «Направляем», «Возвращаем», «Прилагаем» и т.п., далее указываются заголовки и поисковые признаки (дата и номер) направляемого документа. Обычно текст сопроводительного письма очень короток, умещается на формате А5 и не имеет самостоятельного заголовка. Например:

Направляем Вам условия конкурса, участие в котором Вам следует подтвердить до 06.09.2011 г.

Приложение: на 24 л. в 1 экз.

Во всех остальных случаях, когда сопроводительное письмо не несет какой-либо информации, оно будет лишним.

Письма-приглашения предлагают адресату принять участие в каком-либо проводимом мероприятии. Они могут быть адресованы как конкретным лицам, так и учреждениям. Часто эти письма начинаются словами: «Приглашаем Вас» или «Просим Вас принять участие». В них раскрывается характер проводимого мероприятия, указываются сроки проведения и условия участия в нем:

02—04 марта 2011 г. фирма проводит семинар-презентацию программ «Автоматизированные системы тестирования при приеме на работу». Для участия в семинаре необходимо перечислить 3500 руб. за каждого участника на расч. счет №… в Финансист-банке и выслать копию платежного поручения со списком участников в наш адрес до 25.02.2011 г.

Зам. директора Д.И. Фурманов

Информационное письмо сообщает адресату о каком-либо факте или мероприятии. Наиболее часто с помощью информационных писем пропагандируют деятельность организаций, выпускаемую продукцию, издаваемую литературу. Например:

15—16 октября 2011 г. в Российской академии Государственной службы состоится конференция **«От картотеки к электронному архиву»**.

Тематика конференции:

- методы построения электронных архивов, корпоративных хранилищ и управления электронными документами.
- ИТ-решения для архивов и архивных служб, юридических подразделений, конструкторских отделов.

На конференции Вы ознакомитесь с:

- технологическими решениями для электронных хранилищ документов;
- типовыми вариантами ПО для архивов и центров хранения документов;
- ведением архивов организационно-распорядительной, нормативной, конструкторской, страховой документации.

Приглашаются: управляющие делами, руководители служб документационного обеспечения управлений; HR-managers, руководители фондов и архивов, представители юридических департаментов и служб, руководители подразделений автоматизации.

1-й день конференции — **учебный курс** «Основы управления документами».

Участники конференции получат: сертификат учебного курса, сборник материалов в электронном и бумажном виде.

Регистрация и условия участия на сайте: www.e-offiice.ru

Более подробную информацию можно получить по тел. 115-6001, Сизых Владимир Николаевич, e-mail: vladimirs@vest.msk.ru.

или

ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез» выпустило книгу «Делопроизводство в бухгалтерии». В книге освещаются требования к составлению и оформлению служебных документов бухгалтерии и правила работы с ними. Заказать книгу можно по телефону 124-9222.

Рекламное письмо — разновидность информационного письма, направляется конкретному адресату и содержит подробное описание рекламируемых услуг или товаров.

Этот вид писем получил распространение в период создания коммерческих организаций. Его цель — побудить адресата воспользоваться предлагаемыми услугами. Текст писем отличается конкретностью, четкостью, полнотой информации. В таких письмах адрес или телефон организации-автора указываются отдельно. Ниже приводим пример оформления рекламного письма:

Предлагаем Вам рассмотреть возможность приобретения **специализированной информационной системы «Помощник кадровика»**, разработанной для работников кадровых служб, руководителей различных уровней управления,

юристов, бухгалтеров, секретарей и других специалистов, сталкивающихся в своей деятельности с вопросами оформления кадровых отношений.

Система включает следующие материалы:

- подборку нормативных правовых документов, регулирующих деятельность кадровых служб;
- документы высших органов судебной власти, связанные с рассмотрением дел по вопросам применения трудового законодательства;
- методические материалы и консультации экспертов по вопросам ведения кадрового учета;
- унифицированные формы и образцы различных кадровых документов.

Система «Помощник кадровика» может использоваться в качестве пособия при подготовке специалистов кадровых служб.

Дополнительную информацию о системе Вы можете получить, связавшись со специалистом консалтинговой группы «ТЕРМИКА» по телефону (495) 956-21-01 или электронной почте sale@termika.ru

Письмо-извещение по своему стилю близко к письмам-приглашениям и информационным письмам. Составляется для конкретного адресата и чаще всего является ответом на запрос. Начинается словами: «Извещаем», «Сообщаем», «Ставим Вас в известность» и т.п., далее излагаются какие-либо факты, например:

Сообщаем, что Ваш заказ на папки для хранения личных дел будет выполнен в трехмесячный срок с отгрузкой равными партиями в январе, феврале и мае 2011 г.

Если такое письмо адресуется конкретному лицу, в нем указываются фамилия, имя, отчество лица, которому оно посылается.

Письмо-подтверждение содержит сообщение о получении какого-либо отправления (письма, телеграммы, перевода, бандероли, товаров, ценностей и т.п.), о том, что ранее составленный документ остается в силе (например, договор, инструкция и т.п.). Письмо может подтверждать какой-либо факт, действие, телефонный разговор. Начинаются такие письма словами, образованными от глагола «подтверждать»:

Подтверждаем участие в семинаре-презентации «Электронный архив документов по личному составу», просим зарезервировать места для трех участников.

Подтверждаем получение Ваших предложений, изложенных в письме № 01-05.326 от 15.03.2011. Решение Исполкома фонда будет принято не позднее 12.04.2011 и сообщено Вам.

Направление таких писем является обязательной частью деловых отношений. Своевременность их отправки позволяет адресату снять вопрос с контроля и исключает отправку им писем-напоминаний.

Письмо-напоминание содержит указание на приближение или истечение срока исполнения какого-либо обязательства или проведе-

ния мероприятия. Такое письмо может быть особенно лаконичным и содержать одну заключительную часть.

Эти письма, как правило, начинают словом «Напоминаем»:

Напоминаем Вам, что в соответствии с договором 24/16 от 16.03.2011 г. Вы должны завершить работу по ремонту помещения отдела кадров до 16.06.2011.

Просим Вас сообщить состояние работы.

Напоминаем Вам, что срок поставки шкафов для подвесного хранения личных дел в соответствии с письмом № 027-64 от 02.06.2011 г. истек 01.09.2011.

Гарантийное письмо — документ, обеспечивающий исполнение изложенных в нем обязательств. В нем адресату обычно гарантируется оплата или предоставление чего-либо (места работы, проведения исследований и т.п.). Эти письма имеют повышенную правовую функцию, поэтому изложение текста должно быть предельно четким и ясным. Например:

Просим Вас провести модернизацию компьютеров службы управления персоналом с объединением в сеть с выделенным файл-сервером.

Оплата гарантируется со счета №… в Мосбизнесбанке.

Фонд готов принять на стажировку трех молодых специалистов на срок три месяца. Стажеры обеспечиваются жильем, им выплачивается стипендия в размере минимальной заработной платы.

Гарантийные письма обычно имеют две подписи (руководителя и бухгалтера), на них проставляется печать.

Инициативные письма — это письма, требующие ответа. В большинстве таких писем выражают просьбу (предложение, запрос). Это самая распространенная разновидность писем, тематика которых не ограничена. Однако их характер предполагает вариантность положительного или отрицательного решения поставленного вопроса. Пример такого письма:

Для планируемого увеличения продаж изделий фирмы просим подобрать персонал для торговых залов в количестве: менеджеры — 7 человек, старший менеджер — 1 человек. Желательно лица с высшим или средним профессиональным образованием.

Просим Вас оказать содействие в аренде подходящего помещения достаточной площади.

Письма-ответы по своему содержанию носят характер, зависимый от инициативных писем, так как тема их текста уже задана и остается изложить характер решения поставленного в инициативном письме вопроса: принятие или отказ от предложения, выполнения просьбы. Ответ всегда должен быть изложен в конкретной и четкой форме: все ли просьбы могут быть удовлетворены, в какой мере, в

какие сроки. Если письмо содержит отказ, он должен быть хорошо аргументирован:

Сидорову Ф.М.
ул. Лесная, 6, кв. 5
117463, Москва

Сообщаем Вам, что документы Климовской МТС Петровского района Ульяновской области за 1952—1956 гг. в архив на хранение не поступали, в связи с чем подтвердить стаж Вашей работы в названной МТС за указанные годы не представляется возможным.

Директор Госархива В.И. Емельянова

или

На № 222-12 от 13.05.2011
О поставке бланков

Запрашиваемые Вами формы унифицированных бланков документов по личному составу не могут быть поставлены в оговоренные ранее сроки в связи с внеплановой заменой оборудования в типографии.

Телеграмма — вид документа, определяемый способом передачи информации по каналам телеграфной связи. Своевременность передачи и получения информации во многом предопределяет своевременность и правильность принятия решения. Поэтому, чтобы обеспечить срочное получение информации, она передается по телеграфу. Для передачи факсимильной копии документа, а также схем, чертежей и рисунков используются факсы (факсимильные сообщения), электронная почта.

Телеграммы делят на внутренние и международные. Порядок составления и оформления телеграмм установлен «Правилами оказания услуг телеграфной связи», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации 15 апреля 2005 г. № 222. Правила вступили в силу с 1 мая 2005 г. Правила установили категории и виды телеграмм.

Внутренние телеграммы по приоритетности обработки разделены на категории:

«вне категории»;
«внеочередная»;
«Президент Российской Федерации»;
«высшая правительственная»;
«правительственная»;
«срочная»;
«обыкновенная».

Кроме того, в Правилах указаны возможные виды телеграмм: с уведомлением о вручении телеграфом (с отметкой «уведомление телеграфом»);

«с уведомлением о вручении телеграфом “срочное”» (с отметкой «уведомление телеграфом срочное»);

«с доставкой в срок, указанный отправителем» (с отметкой «вручить (дата)»);

«с доставкой в населенный пункт (поселение), не имеющий телеграфной, факсимильной (телефонной) связи» (с отметкой «почтой заказное») и др.

Порядок адресования телеграмм подробно расписан в Правилах. В адресе телеграммы наименование населенного пункта (город, село, деревня и т.п.) указывается в именительном падеже, а наименование республики, края, области и района, на территории которых находится населенный пункт, — в родительном падеже. Перед номерами строений, корпусов и квартир слова «строение», «корпус» и «квартира» пишутся полностью или сокращенно: «стр», «корп» и «кв». Такие слова, как «проспект», «проезд», «подъезд», «квартал», «бульвар» и т.п., пишутся полностью. Слова «край», «область», «район», «село», «деревня», «улица», «переулок» и «дом» можно писать полностью или сокращенно: «кр», «обл», «рн», «с», «дер», «ул», «пер» и «д» или не писать, если это не приведет к неопределенности или неточности адреса.

Номера домов, строений, корпусов и квартир пишутся цифрами или словами. Дробные номера пишутся с использованием символьного знака «/» (например, 3/5) или словами (например, три дробная черта пять). Наименования номерных улиц и номерных организаций пишутся словами.

В адресах организаций, размещенных в жилых домах, допускается указание дополнительных данных (например, подъезд, подвал, чердак и т.п.).

В Правилах есть одна существенная добавка, помогающая быстрее найти получателя: «По желанию отправителя в адрес телеграммы может быть дополнительно включен номер телефона адресата».

Для удешевления стоимости телеграмм и упрощения их обработки организация может иметь условный или сокращенный адрес. Он определяется самой организацией и регистрируется оператором связи, оказывающим услуги телеграфной связи на той территории, где организация находится, например:

«МОСКВА УТЕС МИРОШКИНУ»; «САРАТОВ ГРАНИТ СУЛТАНОВУ», «ИВАНОВО ТЕКСТИЛЬ КУРГАНСКОМУ».

Организация, имеющая условный или сокращенный адрес для телеграмм, обязана ежегодно перерегистрировать его у оператора связи.

Телеграмма с одним текстом может быть отправлена и в несколько адресов (многоадресная телеграмма). При подаче такой телеграммы составляется столько текстов, сколько указано адресов и в адресной части каждой телеграммы указывается один адрес. Но можно подгото-

вить многоадресную телеграмму с одним текстом по списку адресов (не более 20 адресов в списке).

Телеграмма должна содержать данные, изложенные в следующей последовательности:

отметка о категории телеграммы (при подаче телеграммы категории «обыкновенная» отметка о категории не указывается);

отметка о виде (видах) телеграммы;

адрес, по которому должна быть доставлена телеграмма, с указанием наименования адресата (адресатов);

текст телеграммы;

подпись отправителя (по желанию отправителя).

Подача телеграмм должностными лицами осуществляется при предъявлении служебного удостоверения.

Текст телеграммы печатается на чистом листе бумаги или телеграфном бланке на одной стороне через два интервала прописными буквами. Между словами в телеграммах делается пропуск в два удара. Допускается прием телеграмм от организаций, учреждений, предприятий и должностных лиц на их фирменных бланках, при этом текст самих бланков не передается. Исправления, подчистки, вычеркивания и вставки, внесенные в телеграмму отправителем или по его просьбе оператором связи, должны быть заверены подписью отправителя. Текст печатается, начиная с абзаца, далее красные строки и абзацы не допускаются. Адрес и текст печатаются без переноса слов. Излагается текст предельно сжато, так как телеграмма должна содержать не более 300 слов. Если телеграмма состоит из большего количества слов, она должна быть разделена оператором связи на несколько частей по 300 слов каждая, передаваемых как отдельные телеграммы. Текст должен состоять из одного логического элемента — заключения. Лишь в исключительных случаях можно допустить краткое доказательство.

Большое значение при составлении телеграммы следует придавать выбору слов, более точно передающих смысл. Телеграмма пишется особым телеграфным языком, по возможности без предлогов, союзов, знаков препинания. Смысловые оттенки слов и их связь передаются порядком расположения слов в предложении и их окончаниями. Если знаки препинания все же необходимы, так как имеют смысловое значение, они могут быть написаны либо полными словами, либо сокращенными словами («тчк», «зпт», «квч» и «скб» соответственно), либо соответствующими символьными знаками.

Знаки «вопросительный знак», «тире» («минус»), «плюс» и «дробная черта» могут быть написаны либо полными словами, либо соответствующими символьными знаками.

Знаки «номер», «двоеточие» и «восклицательный знак» могут быть написаны либо полными словами, либо сокращенно («нр», «двтч» и

«вскл» соответственно). Другие знаки могут быть написаны только полными словами.

Знаки препинания в виде соответствующих символьных знаков, кроме символьного знака «–», должны быть написаны в телеграммах после предыдущего слова (группы цифр) без интервала.

Символьный знак «+» между словами, цифрами, группами букв, группами цифр и смешанными группами должен быть написан с интервалом между предшествующим и последующим словом и считаться за отдельное слово.

Все знаки, написанные полным или сокращенным словом, должны быть написаны с интервалом между предшествующими и последующими словами, цифрами и знаками.

Ответная телеграмма начинается с указания номера (индекса) и даты инициативного документа, на который дается ответ, без слов «Ваш», «На Ваш». Поэтому сам текст не следует начинать и заканчивать цифрами. После текста указываются наименование должности (допускается не указывать) и фамилия лица, подписавшего телеграмму. Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой.

После текста проставляется разграничительная черта, под которой указываются служебные сведения, не подлежащие передаче: адрес отправителя, полное наименование структурного подразделения, указание должности, подпись и расшифровка подписи отправителя, дата подписи, которая проставляется подписывающим телеграмму. Вместо адреса Правила допускают указывать номер телефона отправителя или отметку «проездом».

Данные, указываемые в нижней части бланка телеграммы, в содержание телеграммы и состав оплачиваемых слов не входят.

Текст служебной телеграммы, подписанной должностным лицом, заверяется печатью организации или печатью «Для телеграмм». Составляется телеграмма в двух экземплярах. Первый, подписанный, отдается для передачи, а второй подшивается в дело.

Пример телеграммы

КАЗАНЬ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ФЕДОРОВУ
ПРОШУ НАПРАВИТЬ 1 ИЮЛЯ СПИСОК ОКОНЧИВШИХ УНИВЕРСИТЕТ С ОТЛИЧИЕМ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ ТЕХНОЛОГИЯ КУЗНЕЧНО-ПРЕССОВОГО ПРОИЗВОДСТВА ТЧК
НАЧ УПРАВЛЕНИЯ ПЕТРОВ

125445 Минобразования и науки
Нач. управления В.С. Петров
18.05.2011 г.

Телефонограмма — обобщенное название различных по содержанию документов, передаваемых устно по каналам телефонной связи и записываемых получателем. Телефонограмма используется для оперативного решения вопросов в тех случаях, когда сообщение, передаваемое по телефону, требует документального оформления. С помощью телефонограммы передают несложные тексты, такие как приглашение на собеседование, аттестацию и т.п. Текст телефонограммы составляется в одном экземпляре. В ней должно быть не более 50 слов и не рекомендуется употреблять труднопроизносимые слова и сложные обороты. Диктуют телефонограмму, четко выговаривая текст, не спеша, с паузами, чтобы дать возможность точно записать.

После передачи телефонограммы попросите записавшего повторно прочитать текст, чтобы убедиться в правильности записи. Фамилии и трудновоспринимаемые на слух слова передаются с разбивкой по буквам, допущенные ошибки исправляются. В организации может быть специальный бланк для телефонограмм, если они составляются часто. Но обычно они оформляются на чистом листе бумаги. Юридическая сила поступившей телефонограммы гарантируется реквизитами: исходящий регистрационный номер отправляемой телефонограммы, должность, фамилия, имя, отчество лица, отправившего телефонограмму, подпись лица, принявшего телефонограмму и входящий регистрационный номер полученной телефонограммы.

Особенностью этого вида документа является указание должностей, инициалов и фамилий сотрудников, передающих и принимающих сообщение, номера их телефонов и указание времени приема телефонограммы.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней должен быть приложен список организаций, которым ее направляют, и номера телефонов, по которым она должна быть принята.

Типовой формуляр телефонограммы

Наименование учреждения-автора
Должность, инициалы, фамилия лица, передавшего телефонограмму, номер его телефона

Адресат
Должность, инициалы, фамилия лица, принявшего телефонограмму, номер его телефона, время приема телефонограммы

ТЕЛЕФОНОГРАММА

дата № _____

место создания

Текст телефонограммы (не более 50 слов)

Должность лица, подписавшего телефонограмму или от имени которого телефонограмма передается *Подпись*

Отдел кадров

Департаменту благоустройства

Передала инспектор А.И. Петрова
тел. 432 12 12

Приняла секретарь
И.П. Иванова,
тел. 422 03 15
18 ч. 20 мин.

ТЕЛЕФОНОГРАММА
18.08.2011 № 13.
Москва

Отдел приглашает всех сотрудников департамента для ознакомления с графиком проведения аттестации.

Зам. начальника отдела М.В. Коршунов

Факсом или **телефаксом** называют любой документ на бумажном носителе, полученный в виде факсимильной копии по каналам телефонной связи. По факсу можно передать как тексты, так и таблицы, рисунки, чертежи, фотографии и любую графическую информацию.

Документы, передаваемые по факсу, должны быть оформлены в строгом соответствии с требованиями, предъявляемыми к виду отправляемого документа: приказа, протокола, акта, договора, письма и т.п. Обычно по факсу передают оперативную информацию, так как документ, полученный по факсу, не обладает такой же юридической силой, как подлинник документа или его заверенная копия. При подготовке документа, который будет передан по факсу, следует избегать использования мелких шрифтов и деталей графики, которые плохо передаются по факсимильной связи. Документы должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом или написаны контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью.

Контрольные вопросы

1. Каков порядок составления и оформления докладных записок?
2. Каков порядок составления и оформления объяснительных записок?
3. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению акта?
4. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению справок?
5. Укажите разновидности писем и особенности каждой разновидности?
6. Каковы общие требования к тексту письма?
7. Каковы требования к составлению и оформлению телеграмм?
8. Каковы требования к составлению и оформлению телефонограмм?

Глава восьмая

РАБОТА С КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

8.1. Учет и ведение справочного аппарата

К документам, фиксирующим трудовые правоотношения, работники кадровых служб неоднократно обращаются в период деятельности работника в организации. Как уже отмечалось, каждая процедура: прием, перевод, отпуск и т.п. — неоднократно фиксируются в цепочке документов. Наиболее полная первичная информация о работнике при его зачислении отражается в личной карточке — форме № Т-2 и для государственного (муниципального служащего) — в форме № Т-2 ГС (МС). Для научных и научно-педагогических работников дополнительно заводится форма № Т-4. Для тех работников, на которых не ведется личное дело, личная карточка является единственным учетным документом, заменяющим собой личное дело.

При приеме на работу заполняются лишь первая и вторая страницы формы, содержащие анкетно-биографические данные, сведения об образовании, стаже работы, составе семьи, паспортные данные, сведения о воинском учете. Третья и четвертая страницы будут постепенно заполняться в процессе работы, т.е. в личной карте учитываются все перемещения по службе, сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, отпуске, наградах и т.д. Если личная карточка заполняется на компьютере, то, поскольку требуются личные подписи, она выводится в бумажном варианте.

Карточки являются главным справочным массивом. В них содержатся сведения о составе работающих, их передвижении по должности, изменении данных о них. Поэтому к личным карточкам постоянно обращаются и с ними все время работают. Для быстроты поиска личные карточки систематизируются и, если они выполнены на плотной бумаге, их ставят в картотеку.

В маленькой организации (фирме) личные карточки стоят по алфавиту фамилий, в крупных организациях они систематизируются по структурным подразделениям, а внутри подразделений — по алфавиту фамилий. Такой способ систематизации позволяет быстро найти нужную карточку, когда в нее требуется внести очередную запись, и без труда поставить ее на место, когда работа с карточкой закончена.

При увольнении работника его личная карточка вынимается из картотеки работающих и после дооформления перемещается в карто-

теку уволенных, где она будет находиться до обработки для сдачи в архив.

Все документы по личному составу имеют повышенное социальное значение. Поэтому они постоянно учитываются и регистрируются. Регистрация документов — важный этап работы с документами и определяется ГОСТ Р51141—98, как «запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения». Можно дать и более развернутое определение регистрации как подтверждения факта создания или получения документа в конкретный день путем внесения его в регистрационную форму с присвоением учетного регистрационного номера и записью в форму основных сведений о документе, что позволяет создать базу данных о документах учреждения для последующего контроля за сроками исполнения документов и справочной работы по ней. Как вытекает из определения, регистрация прежде всего придает юридическую силу документу, так как фиксирует факт его создания или получения. Пока документ например, приказ, постановление и т.п., не зарегистрирован, не получил своего номера, он не оформлен, он как бы еще не существует.

Из развернутого определения видно, что регистрация преследует три цели: прежде всего учет документов, затем контроль за их исполнением и справочную работу.

Регистрации подлежат все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях независимо от способа получения. Процесс регистрации — это снятие с документа показателей (реквизитов) и занесение их в определенную регистрационную форму (журнал, картотеку, ПЭВМ) для создания базы данных о документах учреждения. Таким образом, в процессе регистрации создается информационно-поисковая система по всем документам организации (отдела).

В процессе регистрации документам присваиваются валовые регистрационные номера, что не позволяет зарегистрировать документ задним числом. Вот почему, если документ вовремя не подготовлен, а требуется, чтобы на нем стояло определенное число, ему присваивают номер нужного дня, прибавив литер. Получается приказ № 41а, № 84а и т.д., что сразу обращает на себя внимание проверяющих органов.

Формы регистрации могут быть трех видов: журнальная, карточная и автоматизированная электронная (на ПЭВМ).

Журнальная система регистрации нужна тогда, когда учет документов выступает на первое место, предотвращает претензии со стороны граждан, конфликтные ситуации, например, при выдаче документов об образовании, трудовых книжек, пропусков. Журнальная система при больших объемах документов затрудняет справочную работу, но в ряде

случаев она предписана нормативно-правовыми актами, например при ведении журнала учета движения и выдачи трудовых книжек, регистрации командировочных удостоверений. Кроме того, отдел кадров достаточно часто ведет еще в журнальной форме регистрацию приказов по личному составу. Такой журнал, как и личные дела, имеет срок хранения 75 лет и сдается в архив вместе с документами по личному составу.

Кадровые службы обязаны вести учет личных дел, которые регистрируются в журнале. Кроме того, для быстрого нахождения дела конкретного работника ведется алфавитная картотека. При малой численности работников целесообразно вести просто алфавитную книгу личных дел, в которой указываются фамилия, имя, отчество сотрудника и номер дела. В отдельных пособиях по кадровому делопроизводству рекомендованы журналы:

регистрации приема на работу;

регистрации переводов работников;

регистрации увольнения с работы.

Эти журналы предназначены для учета движения кадров. Так как никаких, кроме справочных целей, такие журналы не имеют и они дублируют данные, зафиксированные в других документах, при внедрении автоматизированных систем в работу кадровых служб надобность в них полностью отпадает.

8.2. Формирование, ведение и хранение личных дел

Личное дело — это совокупность документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже. Первоначально в личное дело помещают документы, оформленные при приеме на работу. В процессе трудовой деятельности работника его личное дело может пополняться другими документами, свидетельствующими об изменении его образования, семейного положения и др. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. Обложка содержит следующие данные:

наименование организации;

номер (№) дела;

фамилию, имя, отчество работника;

дату поступления на работу;

дату окончания личного дела (указывается при увольнении);

количество листов (проставляется при обработке дела для сдачи в архив);

срок хранения дела.

За правильное оформление личных дел несут ответственность работники, ведущие кадровую документацию. Порядок расположения документов внутри дела строго не регламентирован, за исключением дел госслужащих. Для удобства ведения личного дела и справочной

работы можно рекомендовать размещать документы в деле в следующей последовательности:

внутренняя опись документов дела;
дополнение к личному листку (анкете);
заявление о приеме на работу;
личный листок (анкета) с фотокарточкой;
автобиография (если она есть);
трудовой договор;
приказ о приеме на работу (копия);
документы об образовании (копии);
характеристики или рекомендательные письма.

Личные дела ведутся, как правило, не на каждого работника. Негосударственные структуры вправе сами определять, на какие категории работников будет заводиться личное дело. Как правило, личные дела ведутся на руководящий состав, специалистов, материально ответственных лиц. Личные дела научных и научно-педагогических работников обычно включают в себя списки научных трудов и изобретений, выписки из протоколов заседаний советов при избрании на должность или присвоении звания и т.д.

В процессе трудовой деятельности работника в его дело могут добавляться документы, подтверждающие изменение анкетно-биографических данных (копии дипломов, свидетельств, документов органов ЗАГС, аттестационные листы, копии актов ревизий и т.п.). Если изменения в служебном положении фиксируются в дополнении к личному листку (анкете), где делается ссылка на соответствующий номер и дату приказа, копии приказов о переводах по службе в личное дело не включаются.

Не подлежат приобщению к личному делу справки учебных заведений о предоставлении учебного отпуска, справки с места жительства, о состоянии здоровья и т.п.

На документы личного дела составляется внутренняя опись. Каждый документ личного дела заносится в опись отдельно. Опись составляется и подписывается работником, ведущим кадровую документацию, с указанием даты формирования личного дела. Начальной датой личного дела является дата заявления о приеме на работу, а конечной — дата увольнения.

Личное дело ведется в одном экземпляре.

Работник, ответственный за ведение кадровой документации, обязан своевременно:

вносить записи в личное дело об изменениях в служебном положении работника, биографических данных, семейном положении, месте жительства и т.п.;

приобщать к делу полученные документы.

Основанием для внесения изменений и дополнений в личное дело является:

о служебном положении — приказ руководителя организации о переводе;

об образовании — документы учебных заведений (диплом, аттестат, удостоверение, свидетельство);

об изменении фамилии, имени, отчества — приказ по личному составу, изданный на основании документов органов ЗАГС.

Внесение в документы личного дела изменений и дополнений со слов сотрудника не допускается.

Изъятие документов из личного дела может быть проведено лишь с разрешения руководства организации. Вместо изъятого документа вкладывается справка, подписанная работником, ответственным за ведение кадровой документации, с указанием, с какой целью и по чьему распоряжению документ изъят, кому передан.

При увольнении работника в его личное дело помещаются заявление об увольнении и копия приказа об увольнении.

Личные дела учитываются в журнале учета личных дел, который является основным учетным документом.

На лицевой стороне обложки личного дела и в личной карточке № Т-2 (Т-2ГС) проставляется номер, под которым дело учтено в журнале. Раз в год проводится проверка наличия и состояния личных дел, о чем составляется соответствующий акт.

Личное дело может быть выдано во временное пользование по запросу государственных органов сроком до 15 суток с разрешения руководства организации. Выдача личного дела во временное пользование учитывается по контрольной карточке, которая ставится на место выданного дела. В контрольной карточке указывается когда, куда и кому выдано дело, и ставится подпись лица, получившего дело. При возвращении дела в контрольной карточке указывается дата его возвращения и она вкладывается в дело. При выдаче личного дела во временное пользование строго запрещается производить в нем какие-либо исправления, вносить новые записи, заменять документы и разглашать содержащиеся в них сведения.

Для хранения личных дел отводятся специальные шкафы. Дела располагают по порядку номеров слева направо сверху вниз. Хранятся личные дела только работающих сотрудников. С увольнением работника его личное дело закрывается и передается в архив организации.

Свои особенности имеет формирование и ведение личного дела государственного служащего. Порядок ведения личных дел государственных служащих установлен Федеральным законом «О системе государственной службы РФ». В ст. 14 закона указано, что «персональные данные государственных служащих, сведения об их профес-

сиональной служебной деятельности и о стаже (об общей продолжительности) государственной службы вносятся в личные дела и документы учета государственных служащих. Ведение и хранение указанных дел и документов осуществляются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Персональные данные, внесенные в личные дела и документы учета государственных служащих, являются персонифицированными и в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, относятся к сведениям, составляющим государственную тайну, а в иных случаях к сведениям конфиденциального характера».

Перечень документов, приобщаемых к личному делу гражданского служащего, значительно расширен и указан в «Положении о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», утвержденном Указом Президента РФ от 30 мая 2005 г. № 609, а именно:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации (должность гражданской службы);

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложенной фотографией;

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

г) копии паспорта и свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

е) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) копия акта государственного органа о назначении на должность гражданской службы;

и) экземпляр служебного контракта, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;

к) копии актов государственного органа о переводе гражданского служащего на иную должность гражданской службы, о временном замещении им иной должности гражданской службы;

л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

м) копия акта государственного органа об освобождении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;

н) аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

о) экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации;

п) копии документов о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);

р) копии документов о включении гражданского служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

с) копии решений о поощрении гражданского служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

т) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы;

у) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

ф) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего;

х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

ц) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

ч) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

ш) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

щ) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных гражданским служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении гражданским служащим ограничений, установленных федеральными законами.

В личное дело служащего вносятся также письменные объяснения служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

В обязанности кадровой службы государственного органа, осуществляющей ведение личных дел гражданских служащих, входит:

а) приобщение документов к личным делам гражданских служащих;

б) обеспечение сохранности личных дел гражданских служащих;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах гражданских служащих;

г) предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных гражданских служащих, назначение на должность и освобождение от должности которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, для опубликования общероссийским средствам массовой информации по их обращениям;

д) предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера соответствующих гражданских служащих субъектов Российской Федерации для опубликования общероссийским и региональным средствам массовой информации по их обращениям;

е) информирование гражданских служащих об обращении общероссийского или регионального средства массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера этих гражданских служащих;

ж) ознакомление гражданского служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе гражданского служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Документы, приобщенные к личному делу служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

При переводе гражданского служащего на должность гражданской службы в другом государственном органе его личное дело передается в государственный орган по новому месту замещения должности гражданской службы. Личные дела гражданских служащих, уволенных с гражданской службы, хранятся кадровой службой соответствующего государственного органа в течение 10 лет со дня увольнения с гражданской службы, после чего передаются в архив.

Если гражданин, личное дело которого хранится кадровой службой государственного органа, поступит на гражданскую службу вновь, его личное дело подлежит передаче указанной кадровой службой в государственный орган по месту замещения должности гражданской службы.

Следовательно, на гражданского служащего за весь период его работы будет заведено лишь одно дело, которое сопровождает его во всех местах государственной службы и останется в архиве того государственного органа, в котором его карьера как государственного гражданского служащего будет закончена.

Контрольные вопросы

1. Какие учетные документы ведет кадровая служба?
2. Для чего составляется форма Т-2 и какие требования предъявляются к ней?
3. Какие требования предъявляются к формированию личных дел?
4. В каком акте регламентирован состав личного дела государственно служащего?
5. Каков порядок изъятия документов из личного дела?
6. Каков порядок выдачи личного дела во временное пользование?
7. Какие требования предъявляются к хранению личных дел?

Глава девятая

ТЕКУЩЕЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ

9.1. Номенклатура дел

В процессе деятельности служба кадров ежедневно создает и получает документы. После их использования в оперативной деятельности для решения текущих вопросов документы становятся хранителями ретроспективной информации, надобность в которой может возникнуть вновь через определенное время. Быстрый поиск и использование таких документов возможны лишь при четкой их классификации. Простейшей классификацией документов является группировка их в дела. ГОСТ Р51141—98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» дает определение дела: «Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку».

Специальным классификационным справочником, определяющим порядок распределения документов в дела, служит номенклатура дел, определяемая в том же стандарте как «систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке». Иначе говоря, номенклатура дел службы кадров — это систематизированный список дел, которые ведутся в отделе в течение года.

Номенклатура дел — документ многоцелевого назначения. Во-первых, ее главным назначением является систематизация документов, т.е. она служит планом распределения документов после их исполнения в дела и, таким образом, определяет систему хранения документов в отделе.

Во-вторых, каждое дело, включенное в номенклатуру, имеет указание срока хранения документов, помещенных в него. Распределяя документы в дела в соответствии с номенклатурой, одновременно намечают, пока еще ориентировочно, срок хранения документа. Таким образом, с помощью номенклатуры дел проводится первый этап экспертизы ценности документов.

Номенклатура, закрепляет индексацию дел. Она используется вместо описи как учетный документ при сдаче в архив учреждения дел со сроками хранения до 10 лет включительно. Номенклатура дел служит

основой при составлении описей дел постоянного хранения и со сроками хранения свыше 10 лет.

Общие требования к составлению и оформлению номенклатур дел изложены в нормативно-методических документах: «Основных правилах работы архивов организаций», «Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти». Архивными учреждениями разработаны методические пособия по составлению номенклатур дел.*

Номенклатура дел должна быть в каждом отделе, департаменте, управлении, в том числе в службе кадров, и должна охватывать все документы, создаваемые в процессе их деятельности.

Номенклатуры дел бывают трех видов: конкретные, или индивидуальные (номенклатура дел определенной организации, фирмы, учреждения, предприятия), примерные и типовые.

Индивидуальная номенклатура дел может быть создана для организации в целом (сводная) или отдельно для каждого структурного подразделения. В крупном учреждении номенклатуры дел структурных подразделений объединяются в сводную номенклатуру дел всего учреждения.

Широкое распространение получили типовые и примерные номенклатуры дел, которые составляются для однородных по характеру деятельности организаций. Они позволяют установить единую систему формирования дел, унифицировать заголовки дел однородных документов, установить для них единые сроки хранения. «Основные правила работы архивов организаций» указывают:

«Типовая номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов и носит рекомендательный характер».

Обычно типовые и примерные номенклатуры дел разрабатываются вышестоящими организациями для своих подведомственных организаций.

Разработка номенклатур дел в учреждениях начинается в IV квартале так, чтобы она была завершена не позднее декабря и с января следующего года ее можно было ввести в действие. Руководитель кадровой службы обязан не только организовать составление номенклатуры, но и принять активное участие в ее разработке. В этой работе участвуют ведущий специалист отдела, ответственный за формирова-

---

* Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел. — М.: Росархив, ВНИИДАД, 2005.

ние и хранение дел. Работники канцелярии или архива учреждения должны оказать службе кадров методическую помощь, разъясняя требования к номенклатуре, методику ее составления и оформления.

Приступая к составлению номенклатуры дел, необходимо знать требования к ним, предъявляемые нормативно-методическими документами и прежде всего «Основными правилами работы архивов организаций», и изучить методические материалы по их разработке. При подготовке номенклатуры используются положение о службе кадров, штатное расписание, перспективные и текущие планы, описи дел постоянного и временного хранения. Но главным источником при составлении номенклатуры являются сами документы, совокупность всех документов, как полученных извне, так и созданных в процессе деятельности службы кадров.

При наличии типовой номенклатуры дел «Основные правила работы архивов организаций» рекомендуют: «В номенклатуру дел организаций из типовой или примерной номенклатуры дел переносятся предусмотренные ими заголовки дел, которые предполагается завести в делопроизводстве организации, конкретизированные с учетом ее специфики». Из примерной номенклатуры дел при составлении номенклатуры дел службы кадров выбираются названия тех дел, которые фактически образуются в службе. При этом некоторые дела, предусмотренные в примерной номенклатуре, могут быть разъединены или объединены в конкретной номенклатуре, что обусловливается или объемом документации, или спецификой работы. Заголовки дел примерной номенклатуры также уточняются, конкретизируются указанием автора, корреспондента, вопроса. При объединении нескольких дел в одно обязательным условием является совпадение сроков хранения объединяемых в одно дело документов.

При наличии типовой или примерной номенклатуры дел работа службы кадров по составлению номенклатуры дел значительно упрощается. Служба кадров просто берет свой раздел из такой номенклатуры, уточняет заголовки и делает при необходимости добавления.

Если номенклатуру службе кадров предстоит составить самостоятельно, то, выявив круг документов, подлежащих включению в номенклатуру, приступают к составлению заголовков дел. Требование к заголовку дела — краткость, четкость, предельная точность, так как именно по заголовку дела идет поиск необходимого документа. Начинается заголовок с указания рода заводимого дела (переписка, документы, дело) или вида документов (приказы, протоколы, планы, отчеты, акты и т.п.). Затем содержание заголовка уточняется данными об авторстве, вопросе, корреспонденте, периоде, за который откладываются документы, и т.п. Понятие «дело» употребляется в заголовках судебных, следственных, личных (персональных), арбитражных и

других дел, содержащих документы, связанные последовательностью делопроизводства по одному конкретному вопросу. Например:

Личное дело Петрова Петра Петровича.

Если в деле объединяются различные виды документов по одному вопросу, но не связанные последовательностью делопроизводства, или документы, являющиеся приложением к какому-либо другому документу, в соответствии с п. 3.4.9 «Основных правил работы архивов организаций» употребляется термин «документы». В конце заголовка в скобках перечисляются основные виды документов:

Документы о проверке работы с кадрами (доклады, сводки, справки).

В заголовках дел, предназначенных для группировки документов одного вида, вид документов указывается во множественном числе:

Протоколы заседаний аттестационной комиссии за 2011 г.

В заголовке переписки уточняется, с кем она ведется и по каким вопросам. Если переписка ведется с одним корреспондентом, дается его конкретное название:

Переписка с Российским государственным гуманитарным университетом о повышении квалификации сотрудников.

Если в деле содержится переписка с несколькими однородными корреспондентами, их название в заголовке дела дается обобщенно, как видовое название корреспондента:

«Переписка с учебными центрами о переподготовке персонала».

В том случае, когда переписка ведется с разнородными корреспондентами, в заголовок дела они не выносятся, а указывается лишь вопрос:

Переписка по подбору кадров.

Заголовок дела, состоящего из планов или отчетов, должен содержать указание на периодичность и характер документов:

Годовые отчеты филиалов о движении кадров за 2011 г.

В заголовке дела, содержащего статистические формы, должны быть указаны названия форм, их номер или условное обозначение (шифр):

Авансовые отчеты о командировках по форме АО-1.

В заголовках с распорядительной документацией, а также с протоколами после названия вида документа указываются автор и год:

Протоколы аттестационной комиссии за 2011 г.

В номенклатуре не должно быть общих заголовков, не раскрывающих содержание и виды документов, например таких:

«Входящие документы», «Исходящие документы», «Переписка по общим вопросам», «Руководящие материалы», «Разная переписка», «Дела с отчетностью» и т.п.

При составлении заголовка каждого конкретного дела необходимо учитывать сроки хранения документов. Документы с постоянным сроком хранения, временным свыше 10 лет и временным до 10 лет нельзя группировать в одно дело. Сроки хранения документов устанавливаются по перечням документальных материалов с указанием сроков хранения (типовым и ведомственным) и уточняются экспертной комиссией (ЭК) организации.

После составления заголовков дел и установления сроков хранения каждого дела проводится систематизация заголовков, так как в номенклатуре они должны быть расположены в определенной последовательности, одинаковой для всех структурных подразделений, с учетом степени важности документов и их взаимосвязи. Стабильный порядок расположения дел облегчает быстрый поиск конкретного дела.

Нормативные документы и методические материалы по составлению номенклатур дел рекомендуют первыми помещать в номенклатуру дела, включающие организационно-распорядительные документы директивных и вышестоящих органов, затем дела с организационной документацией, относящейся к деятельности учреждения в целом (уставы, положения) или структурного подразделения (если составляется номенклатура дел структурного подразделения). Далее располагаются названия дел с организационно-распорядительными документами самого учреждения (приказы, распоряжения, решения коллегиальных органов). За этой группой дел последовательно идут дела с плановыми и отчетными документами (годовые, за ними квартальные и месячные) и переписка. Например:

02-01. Приказы и инструктивные письма Минздравсоцразвития РФ по вопросам ведения учета и отчетности по кадрам.

02-02. Положение об отделе кадров.

02-03. Приказы по личному составу.

02-04. Приказы директора предприятия по производственным вопросам. Копии.

02-05. Штатное расписание.

02-06. Отчеты службы кадров. Годовые.

02-07. Отчеты службы кадров. Квартальные и т.д.

При наличии однородных корреспондентов заголовки дел, заведенные по географическому и по корреспондентскому признаку, вносятся в номенклатуру по алфавиту корреспондентов или географических названий:

Переписка с учебной фирмой «Альтима-консалт».

Переписка с учебной фирмой «Деловой мир».

Переписка с учебной фирмой «Оптима-консалт»и т.д.

Переписка с вузами Амурской области.

Переписка с вузами Белгородской области.

Переписка с вузами Курской области.

Переписка с вузами Ярославской области и т.д.

Номенклатура дел службы кадров после ее рассмотрения, редактирования и корректировки согласовывается с архивом учреждения (если он есть), одобряется экспертной комиссией и подписывается руководителем подразделения. При согласовании номенклатуры с ведомственным архивом его работники проверяют полноту охвата номенклатурой документов подразделения, правильность формулировки заголовков дел и установления сроков хранения. Примерная номенклатура кадровой службы дана в прил. 11.

На основе номенклатур дел структурных подразделений (в том числе и службы кадров) делопроизводственная служба организации составляет единую (сводную) номенклатуру дел. Ее разделами являются названия структурных подразделений, которые располагаются в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием организации. В сводной номенклатуре в индекс каждого дела входит обозначение структурного подразделения и порядковый номер заголовка дела в пределах структурного подразделения. Индексация структурных подразделений, как правило, постоянна и, следовательно, повторяется из года в год. Кроме того, под одним и тем же индексом из года в год вносятся в номенклатуру переходящие дела (по вопросам, рассматриваемым в течение нескольких лет). Индекс следует обозначать арабскими цифрами. Например, если дело включено в номенклатуру седьмым, а индекс службы кадров 04, то индекс данного дела будет 04-07 (см. пример ниже).

Номенклатура дел составляется по унифицированной форме, в которой каждая графа имеет свое назначение и должна быть правильно заполнена*.

* Форма номенклатуры дел приведена в «Государственной системе документационного обеспечения управления», «Основных правилах работы ведомственных архивов», в «Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

Название раздела

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статьи по перечню	Примечание
04-01	Законодательные и иные нормативные документы органов государственной власти и вышестоящих организаций по вопросам работы с кадрами. Копии.		Д.м.н. ст. 1	
04-02	Положение о службе кадров		Пост. ст. 55	
04-03	Штатное расписание организации		Пост. ст. 71а	
04-04	Коллективный трудовой договор		Пост. ст. 576	

В первой графе проставляется индекс дела, включенного в номенклатуру. Он состоит из двух частей: обозначения структурного подразделения и порядкового номера дела в пределах структурного подразделения. В конце каждого раздела номенклатуры оставляют резервные порядковые номера для заведения в структурном подразделении дополнительных, не предусмотренных заранее дел, если такие появятся в течение года.

Во вторую графу вносят названия заголовков дел. В течение года под одним названием, в зависимости от количества документов, может быть сформировано дело в нескольких томах. Для их учета в конце года заполняется третья графа. В четвертой графе указывают срок хранения дела со ссылкой на номер статьи перечня документальных материалов (типового или ведомственного), в соответствии с которым установлен срок хранения. Если дело формируется из документов, сроки хранения которых не предусмотрены перечнями, сроки их хранения согласовываются с архивом и ЭК (ЦЭК) учреждения и утверждаются экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного органа. Пятую графу «Примечания» заполняют в течение года в том случае, если надо сделать отметки: об уничтожении дел, передаче дел в архив, о незавершенных делах, делах, переходящих на следующий год, и т.п.

Проект номенклатуры дел учреждения в целом рассматривается и одобряется (ЭК) ЦЭК учреждения, визируется заведующим ведомственным архивом, после чего направляется на согласование в государственный архив, если документы поступают на государственное

хранение. После согласования номенклатура дел утверждается руководителем учреждения.

Номенклатура вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Если функции и задачи отдела не меняются, согласованная ранее номенклатура перепечатывается в следующем году с соответствующими поправками и утверждается руководителем учреждения.

В конце года в номенклатуру вносят итоговую запись о категориях и количестве заведенных дел. При ее составлении следует учитывать в числе прочих сведения графы 3 — количество дел (томов, частей). В итоговой записи отдельно с учетом переходящих дел подсчитывается количество дел постоянного хранения, временного хранения свыше 10 лет, временного хранения до 10 лет включительно.

Итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел

По срокам хранения	Всего	В том числе переходящих
Постоянного	12	4
Временного (свыше 10 лет)	16	8
Временного (до 10 лет включительно)	39	—
Итого	67	12

Рабочий экземпляр номенклатуры обычно прикрепляют к внутренней дверце шкафа, в котором хранятся дела; по ней быстро можно установить номер нужного дела и найти необходимый документ. Только хорошо составленная номенклатура дел может обеспечить правильное хранение и быстрый поиск документа.

9.2. Формирование и хранение дел

Формирование дел. Документы, находящиеся в оперативной работе, хранятся у исполнителя, для чего им должны быть заведены специальные папки с надписями: *На исполнении*, *Срочно*, *На отправку*, *На согласование*, *На подпись* и т.п. На каждой папке надо указать фамилию исполнителя и его телефон. После окончания рабочего дня папки убирают в сейф, шкаф, стол. Такое хранение документов у исполнителя поможет в случае его срочной командировки или болезни быстро найти нужный документ и передать его на исполнение другому сотруднику. После окончания работы с документом он передается для помещения в дело.

Исполненные документы должны иметь отметку об исполнении и помещаться в дела в тот же день к концу рабочего дня. Строгое выпол-

нение этого несложного правила исключит потерю документов и обеспечит их сохранность.

Раскладывание документов в дела производится работником, ответственным за эту работу в службе кадров, систематически, ежедневно в течение всего года.

Распределение документов по делам проводится в соответствии с номенклатурой дел. Правильное и своевременное распределение и подшивка документов в дела обеспечивает не только возможность быстрого поиска документа, но и его сохранность, исключают его потерю. Этой стадии работы с документами всегда придавалось большое значение, и были выработаны единые требования к формированию и оформлению дел.

Основными нормативными документами, которыми необходимо пользоваться при организации работы по формированию, оформлению и хранению дел, являются «Основные правила работы архивов организаций» и «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

В службе кадров, где работает несколько сотрудников, выделяют лицо, ответственное за сохранность документов и формирование дел. Контроль за правильным формированием дел и методическое руководство этой работой осуществляет служба делопроизводства и ведомственный архив (если он есть).

Формирование дела начинается сразу с начала года. Поэтому на каждое названное в номенклатуре дело в конце декабря должна быть заведена папка на следующий год. Это может быть папка-скоросшиватель или папка-регистратор. На обложке каждого заводимого дела указывается название учреждения, фирмы. Если учреждение имеет официально признанное сокращенное наименование, то лучше употребить его, например: Горбачев-Фонд, Атлантикторм, РГГУ и т.п. Затем с новой строки пишется название структурного подразделения — Отдел кадров.

Под названием структурного подразделения в середине обложки указывается индекс дела по номенклатуре, например «Дело № 04-24», где 04 означает индекс отдела кадров, а 24 — порядковый номер дела по номенклатуре.

Заголовок на обложку дела обычно переносится полностью из номенклатуры. Внизу обложки дела указывается срок хранения (если дело имеет постоянный срок хранения, пишется: «Хранить постоянно»).

В дело могут быть подшиты только те документы, которые предусмотрены в нем номенклатурой. При появлении документов, не предусмотренных номенклатурой, заводится самостоятельное дело, а его название дописывается в номенклатуру дел под резервным номером.

Прежде чем подшить документ в дело, следует проверить, исполнен ли он (о чем должна быть пометка). Неисполненные, а также подлежащие возврату документы подшивать в дело запрещается. Далее проверяется правильность оформления документа, т.е. перед подшивкой еще раз проверяется наличие подписей, отметок, дат, индекса и т.п.

Документы включаются в дело только в одном экземпляре. Черновики, размноженные копии в дело не подшиваются. Исключение могут составлять черновики и дублетные материалы особо ценных документов, а также копии, на которых есть какие-либо резолюции, пометки, визы, дополняющие содержание первых экземпляров.

Толщина каждого дела не должна превышать 30—40 мм (примерно 250 листов). Если документов больше, дело разделяют на два тома или более.

При формировании дел следует соблюдать ряд требований. Важным из них является группировка в отдельные дела документов постоянного и временного хранения. Лишь в исключительных случаях документы разных сроков хранения, но связанные рассмотрением одного вопроса, помещают в одну папку. После принятия решения и завершения работы такие дела переформируются.

Документы формируются в дело только за один календарный год. Исключение из этого правила составляют переходящие дела, например личные дела, которые формируются в течение всего периода работы лица в учреждении, а также выборных органов и их постоянных комиссий, формируемые в дела за период их созыва.

Приказы о приеме на работу, переводах, увольнениях, поощрениях формируются в отдельное дело. Внутри дела приказы располагают по номерам (хронологии). Приказы формируют за один календарный год.

В дело формируются только первые подлинные экземпляры приказов, подписанные руководителем организации.

Приказы по личному составу хранятся 75 лет.

Документы, явившиеся основанием для издания приказов, формируются в отдельное дело по хронологии. Срок хранения этих документов пять лет. Отдельно формируется дело с приказами о предоставлении отпусков, взысканиях, дежурствах. Приказы о кратковременных внутрироссийских командировках целесообразно группировать в отдельное дело вместе со служебными записками, явившимися основанием для издания приказа. Эти приказы внутри дела также располагают по хронологии. Срок хранения таких дел пять лет.

Личные учетные карточки формируются отдельно на работающих и уволенных сотрудников. Личные карточки работающих хранятся у лица, ответственного за кадровую документацию, до увольнения работника. Они систематизируются по структурным подразделениям,

а внутри подразделений по алфавиту фамилий и в дела не подшиваются (обычно образуют картотеки).

Личные учетные карточки уволенных выделяют из общего массива и хранят у ответственного за кадровую документацию в течение года. Внутри дела их располагают строго по алфавиту фамилий, и после окончания текущего года они должны быть подготовлены к передаче на архивное хранение.

Плановая и отчетная документация (планы, заявки, отчеты и т.п.) помещается в дела того года, к которому она относится по содержанию, независимо от времени ее составления или даты поступления. Например, отчет за 2010 г. будет составлен в 2011 г., но помещается в дело 2010 г. И наоборот, план на 2011 г. составляется в 2010 г., а помещается в дело 2011 г. Перспективные планы должны быть отнесены к начальному году их действия. При этом следует помнить, что планы, сметы и отчеты группируются отдельно от проектов этих документов.

Переписку систематизируют в хронологической последовательности: документ-ответ подшивается за документом-запросом. Хронология соблюдается по инициативным документам.

При утере или уничтожении документов согласно нормативным актам руководитель учреждения создает комиссию по расследованию причин пропажи или уничтожения. Комиссия назначается приказом руководителя. В необходимых случаях к ее работе привлекаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Хранение дел. Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. Они формируются в структурных подразделениях и хранятся в них до передачи в архив учреждения.

Дела должны быть размещены в запирающихся шкафах, что обеспечивает их полную сохранность и защиту от пыли и света.

Для обеспечения быстрого поиска нужного дела их располагают на полках вертикально. На внутренней дверце шкафа прикрепляют номенклатуру дел. На корешке каждого дела указывают его индекс по номенклатуре. Последовательность расположения дел на полках должна точно соответствовать последовательности расположения дел в номенклатуре. При поиске документа сначала находят нужный номер дела по номенклатуре, а затем по номеру дела нужную папку с документами.

Для дел, содержащих особо ценные документы или сформированных по видам и сложных по содержанию, а также для личных дел и дел с документами ограниченного доступа составляется и постоянно дополняется внутренняя опись (см. пример ниже), в которую вписывается каждый подшиваемый документ. Она помещается в начале дела и содержит указание индекса документа, его дату, содержание и номер листа. Формы внутренней описи приведены в «Основных пра-

вилах работы архивов организаций» и «Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер листа дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Документы, уже включенные в дело, могут в течение года потребоваться работнику учреждения, фирмы. В этих случаях они могут быть изъяты из дела только ответственным за формирование и хранение дел, а на их место должен быть заложен лист-заместитель (см. пример), в котором указано: когда, кому и на какой срок выдан документ. Документ выдается под расписку.

ЛИСТ-ЗАМЕСТИТЕЛЬ
Документ от _____ № _____, поступивший _____
наименование корреспондента

по вопросу _____

Выдан _____ дата _____ кому _____

Выдал _____

Получил _____

Если требуется выдать дело целиком, заполняется карта-заместитель (см. пример), в которой указываются номер выданного дела, дата выдачи, кому выдано дело, на какой срок, с распиской в получении и приеме после возвращения документов.

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ
Дело № _____ 2003 г.
Структурное подразделение _____

Дата выдачи	Кол-во листов	Кому выдано	Расписка получателя	Дата возврата	Расписка о приеме

Дело может быть выдано сотруднику структурного подразделения на срок не более одного месяца.

Карта-заместитель помещается на месте выданного дела. При такой системе сразу видно, какие дела выданы и у кого они находятся.

После завершения делопроизводственного года выдача сотрудникам отдельных документов из дела не допускается. При необходимости во временное пользование может быть выдано дело целиком.

Выдача дел в другие организации разрешается лишь руководителем организации на основании письменных запросов.

Изъятие документов из дел по требованию компетентных органов, например прокуратуры или суда, может производиться только на основании письменного распоряжения этих органов и с разрешения руководства с обязательным составлением акта об изъятии подлинника и подшивкой в дело на его место заверенной копии.

Изъятие дел может производиться только органами государственной налоговой инспекции, дознания, предварительного следствия, прокуратуры и судами на основании постановления этих органов в соответствии с действующим уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Изъятие документов производится в присутствии должностных лиц учреждения, организации, предприятия, фирмы, у которых проводится изъятие, и оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку соответствующему должностному лицу этой организации. Должна составляться специальная опись изъятых документов, в которой отражается их содержание.

С разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица учреждения могут снять копии изымаемых документов с указанием основания и даты их изъятия. Если изымаются недооформленные тома документов (не подшитые, не пронумерованные и т.д.), то с разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица учреждения могут дооформить эти тома: сделать внутреннюю опись, пронумеровать листы, прошнуровать, опечатать, заверить своей подписью, печатью.

Контрольные вопросы

1. Что такое номенклатура дел и для чего она составляется?
2. Какие виды номенклатур дел вы знаете?
3. Каков порядок составления номенклатуры дел?
4. Как оформляется номенклатура дел?
5. Каковы правила формирования дел в службе кадров?
6. Как и когда раскладывают документы в дела?
7. Как оформляется обложка дела?
8. Какие общие требования предъявляются к формированию дела?
9. Для каких дел ведется внутренняя опись и что к ней отражается?
10. Каков порядок выдачи документов из дела?

Глава десятая

ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ СДАЧИ В АРХИВ

10.1. Экспертиза ценности документов

Завершающий этап работы с документами в текущем делопроизводстве службы кадров — обработка дел для последующего их хранения и использования.

Документы нужны в оперативной работе еще год после окончания текущего года. В этот период к ним часто обращаются за справками, работа с некоторыми документами завершается в начале нового календарного года. По истечении этого срока дела должны быть обработаны для длительного хранения. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения сдаются в архив учреждения (если он есть), или (в маленькой фирме) перекладываются в другой шкаф. Например, дела за 2009 г. должны быть обработаны в 2011 г.

Дела для хранения готовятся в строгом соответствии с требованиями, разработанными архивными учреждениями и изложенными в «Основных правилах работы архивов организаций», можно использовать также «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

Обработка дел для хранения включает:

проведение экспертизы научной и практической ценности документов;

оформление дел;

составление описи дел с постоянным и долговременным сроками хранения.

В крупных учреждениях эти работы проводятся под контролем и при методической помощи сотрудников архива учреждения.

Документы, создающиеся в процессе деятельности службы кадров, содержат информацию, ценность которой различна. Значительная часть документов несет информацию, имеющую разовое значение, после использования которой к документам больше не возвращаются. Другие документы содержат информацию, которая может потребоваться в течение многих лет. Например, информация о гражданах, их работе, учебе и т.п. имеет социальное значение и должна храниться на всем протяжении жизни человека. И, наконец, определенная группа документов содержит информацию, ценную в научных и практических целях. Такие документы должны храниться постоянно.

С экономической точки зрения хранить все документы нецелесообразно, так как для них потребуются большие помещения, оборудование, штаты специальных работников. Да и найти нужный ценный документ в таком количестве бумаг будет очень сложно. Поэтому систематически проводится экспертиза ценности документов — определение политического, экономического, социально-культурного, практического и иного значения документов с целью отбора документов на государственное хранение или установления сроков их хранения на основе принятых критериев.

Экспертиза ценности документов проводится в несколько этапов, начинается в текущем делопроизводстве и заканчивается в государственном архиве.

Первым этапом определения ценности документов можно считать составление номенклатуры дел, когда предопределяются сроки хранения создаваемых документов.

Второй этап экспертизы ценности документов проводится через два года, когда документы вышли из оперативной работы и дела готовятся к длительному хранению или сдаче в архив учреждения.

На третьем этапе снова уточняется ценность документов при передаче дел из архива учреждения в Государственный архив, в том числе в государственный архив по личному составу.

Экспертиза ценности документов в учреждениях проводится под руководством экспертной комиссии, действующей постоянно. В крупных учреждениях со сложной структурой действуют центральные экспертные комиссии, которые объединяют и координируют работу экспертных комиссий структурных подразделений подчиненных или подведомственных учреждений. Общий порядок организации работы ЦЭК (ЭК) и их функции можно найти в «Основных правилах работы архивов организаций». Приказами Федеральной архивной службы России от 19 января 1995 г. и 17 марта 1998 г. были утверждены «Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии организации» и «Примерное положение о центральной экспертной комиссии (ЦЭК) министерства (ведомства) Российской Федерации» (прил. 12). На основе примерных положений должно быть разработано положение об экспертной комиссии конкретной организации, фирмы, предприятия.

Экспертная комиссия создается приказом руководителя из числа наиболее квалифицированных работников, имеющих большой опыт работы и хорошо знающих отрасль, а также заведующего канцелярией, ведомственным архивом, руководителей кадровой службы и бухгалтерии. В небольших учреждениях, фирмах в состав экспертной комиссии входят секретарь, кадровик и бухгалтер. Возглавлять комиссию должен один из руководящих работников организации. Обычно

комиссия состоит из трех—пяти человек. Из основных задач экспертной комиссии выделим:

рассмотрение и согласование проектов номенклатур дел учреждения и его структурных подразделений (в том числе и службы кадров);

рассмотрение и согласование описей дел документов по личному составу и постоянного срока хранения;

рассмотрение актов о выделении для уничтожения документов и дел, срок хранения которых истек;

организацию ежегодного отбора документов на хранение и уничтожение.

Экспертные комиссии являются коллегиальными органами, их решения принимаются большинством голосов, заседания протоколируются. Протоколы подписывают председатель и секретарь комиссии и утверждает руководитель организации.

Значительно облегчает экспертизу ценности документов деление их на три группы:

основная документация, наиболее полно отражающая деятельность учреждения, предприятия, фирмы по выполнению основных функций и задач (положения, приказы, планы, отчеты, доклады, обзоры, протоколы собраний и совещаний, переписка с органами власти, с вышестоящими организациями по вопросам деятельности). Эти документы в основном подлежат постоянному хранению;

документация по личному составу (приказы, личные карточки рабочих и служащих, книги учета личного состава, лицевые счета начисления заработной платы рабочим и служащим и т.п.). Эта документация имеет длительный срок хранения, к ней часто обращаются для наведения справок по заявлениям граждан о трудовом стаже, заработной плате и другим вопросам, она хранится в учреждении, на предприятии, фирме или в организации долговременно;

оперативная документация, содержащая сведения, необходимые для текущей практической деятельности (документы по бухгалтерскому учету и отчетности, снабжению и сбыту, административно-хозяйственным вопросам и т.д.). Для этой категории документов устанавливаются временные сроки хранения.

При проведении экспертизы в отделе кадров просматривают сначала наиболее важные и обобщающие материалы и отбирают на постоянное и долговременное хранение подлинники документов, наиболее полно характеризующих основную деятельность отдела: положения, приказы, перспективные планы, отчеты, доклады и т.п., а также личные дела.

В кадровых службах на постоянное и долговременное хранение в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных доку-

ментов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» отбираются, например, следующие документы.

На постоянное хранение:

Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников (ст. 655 а).

Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.):

а) руководителей организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; членов (депутатов) представительных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания (ст. 656 а).

Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность, формированию кадрового резерва; заключению служебных контрактов с государственными гражданскими служащими, достигшими возраста 60 лет; документы (справки, характеристики и др.) к ним (ст. 670).

Документы (заявления, служебные записки, заключения и др.) о служебных проверках государственных гражданских служащих и муниципальных служащих (ст. 682).

Реестры федеральных государственных гражданских служащих, государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих (ст. 684).

Списки (ст. 685):

а) членов руководящих и исполнительных органов организации;

б) ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий.

Штатные расписания организации, изменения к ним (ст. 71):

а) по месту разработки и/или утверждения.

Номенклатура должностей (ст. 75):

а) по месту разработки и утверждения.

Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц (типовые) (ст. 77):

а) по месту разработки и/или утверждения.

Уставы (положения) о соблюдении дисциплины труда (ст. 571):

а) по месту разработки и утверждения.

Коллективные договоры (ст. 576).

Соглашения генеральные, межрегиональные, региональные, отраслевые (межотраслевые), территориальные и иные (ст. 577).

Документы (протоколы, анализы, справки, акты, отчеты) о проверке выполнения условий коллективного договора (ст. 579).

Утвержденные разряды (уровни) оплаты труда, выплаты денежного содержания по должностям работников (ст. 598):

а) по месту разработки и утверждения.

Книги, журналы регистрации несчастных случаев, учета аварий (ст. 630).

На долговременное хранение (75 лет ЭПК) отбираются, например, следующие категории дел.

Книги, карточки (базы данных), реестры, журналы регистрации и контроля (ст. 258):

б) распорядительных документов по личному составу.

Должностные регламенты государственных и муниципальных служащих (индивидуальных работников) (ст. 80).

Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) (ст. 656):

б) работников, в том числе государственных гражданских и муниципальных служащих.

Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел (ст. 657).

Личные карточки работников, в том числе временных (ст. 658).

Выездные дела специалистов, командированных на работу за рубежом (ст. 659).

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских и муниципальных служащих, не вошедшие в состав личных дел (ст. 660).

Письменные уведомления работодателя об увольнении работников с указанием причин, не вошедшие в состав личных дел (ст. 654).

Переписка по вопросам реабилитации (политической, профессиональной, медицинской) работников (ст. 662).

Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) невостребованные (ст. 664).

Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных (ст. 666).

Акты приема-передачи личных дел государственных гражданских и муниципальных служащих при переходе на другую работу (ст. 667).

Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях (ст. 632):

а) по месту происшествия.

Документы (протоколы, справки, заключения) о тяжелых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях (ст. 633).

Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний (ст. 622).

Списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда (ст. 613).

Табели и наряды работников тяжелых, вредных, опасных профессий (ст. 615).

Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда, выплате денежного содержания и начислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности (ст. 599).

Документы (выписки из протоколов, списки трудов, отчеты) для конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность лиц (работников), не имеющих личных дел (ст. 671).

Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников) (ст. 74).

Книги, журналы, карточки учета (ст. 695):

а) приема, перемещения (перевода), увольнения работников;

б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов) трудовых соглашений;

в) выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним;

<...>

и) регистрации прибытия и выезда сотрудников и членов их семей, направленных в загранпредставительства и учреждения Российской Федерации, международные организации.

Если по какой-либо причине подлинники документов постоянного и долговременного срока хранения отсутствуют, на хранение оставляют заверенные копии этих документов.

Дублетная документация (размноженная в нескольких экземплярах и присланная для сведения в службу кадров) подлежит уничтожению. Однако если на дублетном документе имеются какие-либо ценные пометки, отсутствующие на подлиннике, или подлинник находится в плохом физическом состоянии, дублетный документ также следует оставить на хранение.

Поглощенные документы хранятся тогда, когда их содержание не нашло должного отражения в сводных документах.

Конкретные сроки хранения документов устанавливаются с помощью специально разработанных и утвержденных архивными учреждениями **перечней документальных материалов** с указанием сроков хранения различных категорий документов, в том числе кадровых.

Архивными учреждениями разработаны типовые перечни. Они устанавливают сроки хранения документации, типичной для боль-

шинства учреждений, организаций, предприятий, и отражают общие функции и вопросы их деятельности (руководство, контроль, планирование, учет, отчетность, финансирование, организация труда, снабжение и сбыт продукции и т.п.).

В процессе проведения экспертизы службой кадров прежде всего должен быть использован «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Типовой перечень не может полностью охватить всю документацию различных отраслей. Поэтому на базе типового перечня министерствами и ведомствами разрабатываются перечни, охватывающие документацию учреждений их системы. Ведомственные перечни обеспечивают наиболее полное и систематическое перечисление документации, образующейся в ходе деятельности ведомственной системы. Поэтому, если ведомственный перечень есть, им следует воспользоваться при проведении экспертизы в первую очередь.

В 1999 г. вышли: «Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции» с указанием сроков их хранения и «Перечень документов, образующихся в деятельности Государственной думы Федерального собрания РФ». В последнее десятилетие выходили также перечни документов с указанием сроков хранения МВД России (1996 г.), Министерства обороны России (1997 г.), «Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства финансов Российской Федерации, организаций, находящихся в его ведении, а также финансовых органов субъектов Российской Федерации, с указанием сроков хранения» (2003 г.), «Перечень документов, образующихся в деятельности органов управления, воинских частей войск гражданской обороны, подразделений ГПС, учреждений, организаций системы МЧС России с указанием сроков хранения» (2004 г.), «Перечень документов, образующихся в деятельности Центрального банка Российской Федерации с указанием сроков хранения» (2005 г.), «Перечень документов со сроками хранения, образующихся в деятельности Сбербанка России и его филиалов» (2005 г.).

Во всех указанных перечнях есть **разделы кадровой документации**.

В «Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 указано, что федеральный орган исполнительной власти «…разрабатывает и утверждает по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела перечень документов, образующихся в процессе его деятельности, а также в процессе деятельности подведомственных ему органи-

заций, с указанием сроков хранения». Таким образом предполагается, что все федеральные органы исполнительной власти будут иметь свои ведомственные перечни с указанием сроков хранения.

Сроки хранения документов акционерных обществ в соответствии со ст. 89 Федерального закона «Об акционерных обществах» установлены в «Положении о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ», утвержденном Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16 июля 2003 г. № 03-33пс.

В зависимости от значимости документов сроки их хранения устанавливаются постоянные или временные: один год, три года, пять, десять, пятнадцать лет и т.д. Срок хранения исчисляется с 1 января года, следующего за годом окончания дела. Например, срок хранения дела, законченного делопроизводством в 2010 г., исчисляется с 1 января 2011 г. Следовательно, документы за 2010 г., имеющие срок хранения пять лет, могут быть отобраны к уничтожению в 2016 г.

Наряду с перечнями при проведении экспертизы можно использовать номенклатуры дел, так как в них указаны сроки хранения каждого дела и даны ссылки на соответствующие статьи перечней.

Экспертизу ценности документов нельзя проводить только по заголовкам дел, указанным на обложках, учитывая что в течение года при формировании дела в него могли попасть и другие категории документов. Необходим анализ фактического содержания имеющихся в деле документов, проводимый путем полистного просмотра дел. Если при просмотре дела обнаружено, что вместе с документами постоянного или долговременного хранения в нем находится значительное количество документов временного хранения, дело переформируется и документы постоянного или долговременного хранения отделяются от документов временного хранения.

Если в деле содержатся документы временного хранения, но различной ценности и, следовательно, с разными сроками хранения, срок хранения всего дела устанавливается для наиболее ценной документации, т.е. больший. Например, в деле документы годичного, трехгодичного и пятилетнего хранения — все дело хранится пять лет.

В процессе экспертизы ценности документов выделяют четыре группы дел:

постоянного хранения, подлежащие в последующем передаче в государственный архив;

длительного хранения в архиве учреждения (свыше 10 лет);

временного хранения (до 10 лет);

подлежащие уничтожению в связи с истечением сроков хранения.

Дела с постоянным и долговременным сроками хранения готовят к сдаче в архив учреждения.

На дела с истекшими сроками хранения, отобранные к уничтожению, составляют акт. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, типизирована (прил. 13).

Акт рассматривается и одобряется на заседании ЭК (ЦЭК) организации, утверждается ЭПК соответствующего учреждения архивной службы, затем руководителем организации, после чего организация имеет право уничтожить дела, включенные в акт. При этом рассмотрение и утверждение актов о выделении документов к уничтожению проводится только одновременно с рассмотрением и утверждением описей дел постоянного хранения и по личному составу за этот же период.

В соответствии с «Основными правилами работы государственных архивов Российской Федерации» «акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению…вступает в силу после утверждения описей дел документов постоянного хранения и **описей дел по личному составу**».

По утвержденным актам дела с истекшими сроками хранения сдаются в конторы вторсырья. Сдача документов оформляется приемосдаточными накладными, в которых указывается дата, количество сданных дел и их масса. Накладная и акт о выделении дел к уничтожению подшиваются в дело и хранятся в архиве учреждения.

В небольших учреждениях, не сдающих свои документы на государственное хранение и самостоятельно решающих вопросы хранения и уничтожения дел, с согласия вышестоящих организаций составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и их уничтожение проводится только после составления годовых разделов сводных описей дел по личному составу за соответствующий период и их утверждения руководителем данной организации. Организация обязана систематически описывать документы по личному составу и документы временного хранения (свыше 10 лет), обеспечивать их сохранность и учет.

10.2. Оформление дел

Формирование дела заканчивается после завершения года, когда подшиты последние документы за прошедший год. Еще год к делу обычно часто обращаются, а затем его оформляют для последующего хранения или передачи в ведомственный архив.

Оформление дела — подготовку его к хранению в соответствии с установленными правилами, проводят работники кадровой службы, ответственные за формирование и хранение дел. В зависимости от ценности документов и соответственно сроков хранения дел проводится полное или частичное (упрощенное) их оформление.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения для экономии средств и времени подлежат упрощенному оформлению. Прежде

всего выявляется их наличие в соответствии с номенклатурой дел. В делах проверяется правильность их формирования [не попали ли документы с постоянным и долговременным (свыше 10 лет) сроком хранения], они остаются на скоросшивателях, не нумеруются, систематизируются по номенклатуре дел и по номенклатуре перекладываются в другой шкаф, так как в соответствии с «Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» дела временного (до 10 лет) срока хранения в архив организации не сдаются, а хранятся в отделах до уничтожения.

Основное внимание сосредоточивается на делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. В соответствии с требованиями «Основных правил работы архивов организации» и «Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» проводится их полное оформление, которое включает в себя:

нумерацию листов;

составление заверительной надписи (листа-заверителя) дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

подшивку или переплет дела;

оформление всех реквизитов обложки дела.

Прежде чем подшить дела, из них удаляют металлические скрепления (булавки, скрепки). В конце каждого дела обязательно вкладывают чистый бланк формы листа-заверителя для заверительной надписи, и в тех случаях, когда к делу будет составлена внутренняя опись, — бланки форм внутренней описи.

Все листы дела для обеспечения сохранности документов и удобства использования нумеруют черным графитным карандашом или нумератором в правом верхнем углу, не задевая текста документа. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещено. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно. Лист заверительной надписи не нумеруется. Если дело имеет несколько томов, каждый том нумеруется отдельно. Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист (даже если он сложен). Документ, сложенный пополам и подшитый за середину, нумеруется как два листа. Иллюстративные материалы, фотографии нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Подшитые в дело конверты с надписями или вложениями также нумеруются самостоятельно. Вложение в конверт нумеруется очередным номером за конвертом. В случае пропуска при нумерации небольшого количества листов, на них ставятся номера предыдущих листов с прибавлением букв *а*, *б*, *в* и т.д., то же самое делают, если несколько соседних листов пронумеровано одной цифрой. Все эти исправления

отмечаются в конце дела в заверительной надписи. Если при нумерации листов допущено много ошибок, номера зачеркиваются и все дело нумеруется заново. В конце дела для учета количества листов на отдельном листе-заверителе составляется заверительная надпись, в которой цифрами и прописью указывается количество пронумерованных листов, оговариваются все особенности нумерации и физического состояния документов в деле: литерные и пропущенные номера листов; номера листов с наклеенными документами; номера листов с конвертами и вложениями в них; номера крупноформатных листов, карт, рисунков и т.д.

Составлять заверительную надпись на обложке дела или оборотной стороне последнего листа запрещается.

Форма листа-заверителя дела дана в приложениях к «Основным правилам работы государственных архивов Российской Федерации», «Основным правилам работы архивов организаций» и в «Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В деле подшито и пронумеровано 234 (двести тридцать четыре) л. +2 л. внутренней описи, в том числе литерные листы 98а, 124а, 124б.

Лист 117 имеет физические повреждения — разрыв и склейка.

Секретарь _____ Подпись _____ И.О. Фамилия _____

Дата

Для дел с особо ценными документами, и прежде всего личных дел, дел о присуждении ученых степеней и званий и т.п. при подготовке к сдаче в архив составляется, если она не велась в течение года, внутренняя опись документов. Составлять внутреннюю опись рекомендуется также к делам, заголовки которых не полно раскрывают содержание документов. В этом случае внутренняя опись облегчит использование документов дела, поиск необходимой информации. Если дело, к которому составляется внутренняя опись, уже переплетено или подшито, то она подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела. В конце внутренней описи дела составляется итоговая запись с указанием цифрами и прописью общего количества документов в деле, включенных в опись, и количество листов описи*.

Дела подшиваются прочной ниткой в твердую обложку (папку) в четыре прокола или переплетаются. При брошюровке нельзя зашивать текст документа. В тех случаях, когда текст размещен очень

* Форма внутренней описи дела приведена в приложении к «Основным правилам работы архивов организаций» и «Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

близко к краю листа и может быть задет при подшивке (это бывает, если нарушаются установленные государственными стандартами размеры полей), к листу подклеивается полоска прочной бумаги, за которую документ и будет подшит.

Картон для обложек дел постоянного хранения и документов по личному составу должен быть прочным, чтобы обеспечивать долговременную сохранность документов. Для обложек дел, сдаваемых в государственный архив, применяется бескислотный картон.

Обложка дела оформляется после подшивки и нумерации. Ее элементы определяет ГОСТ 17914—72. Ряд сведений выносят на обложку в момент заведения дела по номенклатуре:

наименование учреждения и его подчиненность;

наименование структурного подразделения;

делопроизводственный индекс дела;

заголовок дела;

срок хранения дела.

При подготовке дела к хранению или сдаче в ведомственный архив эти элементы уточняются и дополняются. К заголовку дела может быть составлена аннотация (если дело содержит особо ценные документы). На обложке также проставляют:

даты дела;

количество листов в деле;

архивный шифр дела.

На обложке дела постоянного хранения в соответствии с требованиями ГОСТ 17914—72 «Обложки для длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования» в верхней части перед названием учреждения оставляют место для наименования государственного архива, в который дела будут переданы из ведомственного архива. Если в течение года в наименовании учреждения или кадровой службы произошли изменения, при оформлении к хранению на обложке дела дописывается новое название, а старое заключается в скобки.

Заголовок дела переносят на обложку в начале года из номенклатуры дел. Заголовок нуждается в обязательной проверке и часто в уточнении путем полистного просмотра документов. Следует помнить, что заголовок должен точно, кратко, в обобщенной форме отразить основное содержание документов. При этом факты и события, отраженные в документах, должны быть раскрыты. Сначала в заголовке должен быть указан вид дела (дело, переписка, документы, журнал и т.д.) или вид документов (протоколы, доклады, приказы, отчеты, акты). Затем указывается автор или корреспондент (если это переписка) и далее содержание документов. Если в деле имеются особо ценные документы, документы — приложения к основному документу, документы, содержащие сведения по личному составу, имеющие справочное значение,

или документы, которые могут служить предметом самостоятельного поиска и наличие которых в деле не может быть определено по его заголовку, к заголовку составляется аннотация. Пишется аннотация после заголовка с красной строки, например:

Годовой отчет о работе отдела кадров за 2011 г.
В отчете содержится ретроспективный анализ движения кадров с момента создания фирмы в 1991 г.

В заголовок дела, содержащего распорядительные документы (приказы, протоколы), вносят номера этих документов:

Приказы директора предприятия по личному составу № 1—84.

Подлинность документов дела в заголовке специально не оговаривается, она подразумевается. Копийность документов в заголовке указывается:

Положения о структурных подразделениях. Копии.

Проставляя дату дела (крайние даты), указывают начальную дату (дата самого раннего документа в деле) и конечную дату (дата самого позднего документа в деле). Если в деле имеются документы (например, приложения, справки, обзоры и т.д.), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой дела с новой строки делается запись: «В деле имеются документы за … год».

При наличии в деле особо ценных документов и невостребованных личных документов (аттестатов, дипломов, паспортов и т.д.) эти документы вкладываются в конверт, который затем подшивается в дело.

Количество листов в деле указывается на обложке в соответствии с данными заверительной надписи дела. Срок хранения, проставленный к началу делопроизводственного года в соответствии с номенклатурой, может быть уточнен по решению ЭК учреждения. Архивный шифр дела оформляется, как правило, в архиве учреждения. В нем указывается номер фонда, номер описи и номер дела.

10.3. Обработка дел по личному составу

Обработка дел по личному составу имеет свою специфику. При подготовке к архивному хранению на каждого уволенного может быть оформлено самостоятельное дело. Однако рационально индивидуальные личные дела, как правило небольшие по объему, объединять в одно дело, не превышающее 250 листов. В этом случае отдельные личные дела сшиваются вместе по году увольнения. Внутри дела они располагаются по алфавиту и отделяются одно от другого чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества лица,

на которое заведено личное дело. К объединенному делу составляется внутренняя опись включенных в него личных дел с перечислением по алфавиту фамилий, имен и отчеств и указанием соответствующих страниц в деле, на которых сгруппированы документы на одно лицо.

На архивное хранение передаются и невостребованные трудовые книжки. Трудовые книжки хранятся по алфавиту. Каждая трудовая книжка является самостоятельно хранящейся единицей и в дела не подшивается. Для удобства хранения трудовые книжки можно помещать в папки с клапанами, коробки или ящики, на которых указывается: «невостребованные трудовые книжки — … шт.». При изъятии трудовой книжки в их количество вносится исправление.

Многие документы по личному составу имеют длительный срок хранения и подлежат особому учету. Чаще всего ведутся журналы, которые сдаются в архив вместе с делами:

учета приказов о приеме, переводе, увольнении;

учета приказов о командировании;

учета трудовых книжек и вкладышей к ним;

учета личных дел.

Журнал учета приказов по личному составу ведется по годам и является документом долговременного хранения (75 лет). Журнал регистрации приказов о командировании ведется по годам и имеет срок хранения пять лет. Журналы учета трудовых книжек и личных дел имеют срок хранения 75 лет.

Все кадровые документы, имеющие кратковременный срок хранения (до 10 лет), могут быть уничтожены по истечении одного календарного года после окончания срока их хранения. Эти документы не сдаются в архив, а уничтожаются сотрудниками, ответственными за ведение кадровой документации, на основании акта о выделении дел к уничтожению, имеющего типовую форму.

Учитывая особую значимость кадровой документации, 21 марта 1994 г. Председателем Правительства РФ подписано распоряжение об улучшении организации хранения документов по личному составу. В распоряжении указывается: «В целях обеспечения сохранности документов по личному составу…

1. Рекомендовать учредителям вновь образующихся юридических лиц, являющихся коммерческими и некоммерческими организациями, включать в свои учредительные документы положения, касающиеся обеспечения учета и сохранности документов по личному составу…

2. Рекомендовать федеральным органам исполнительной власти, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации осуществлять государственную регистрацию учредительных документов на приобретение права юридического лица при наличии в них положений, предусмотренных в п. 1 настоящего распоряжения».

Таким образом, в уставы создаваемых фирм, товариществ и т.д. обязательно должны быть включены пункты по работе с кадровой документацией и обеспечению ее сохранности, что предотвратит гибель кадровой документации и будет способствовать социальной защищенности трудящихся.

10.4. Составление описей

На документы постоянного и долговременного сроков хранения составляется опись — архивный справочник, содержащий систематизированный перечень дел, предназначенный для их учета, раскрытия их содержания и закрепления систематизации. Опись, таким образом, служит основным учетным и справочным пособием в делопроизводстве и архиве. Систематизация дел достигается путем присвоения каждому делу индивидуального номера и отражением в заголовке его состава и содержания.

Составление описи — это завершающий, последний этап работы с документами в делопроизводстве. Перед внесением полностью оформленных дел в опись их систематизируют, т.е. располагают в строго определенном порядке. Так как на дела постоянного хранения, дела со сроком хранения свыше 10 лет и дела по личному составу описи составляют раздельно, то и систематизация дел ведется по каждой указанной группе раздельно.

Раскладывая дела по годам, надо учитывать, что дела относятся к тому году, в котором они начаты делопроизводством. Дело, начатое в одном структурном подразделении и переданное для окончания в другое, относится к той структурной части, в которой оно было закончено делопроизводством.

За каждый год дела располагают в порядке значимости содержащихся в них документов по примерной схеме:

приказы, распоряжения, указания вышестоящих учреждений, относящиеся к основной деятельности;

приказы, протоколы и другие распорядительные документы учреждения;

планы, сметы;

отчеты, балансы;

доклады, переписка и т.п.

Внутри каждой группы дела систематизируют по значимости вопросов, хронологии или по алфавиту. При систематизации дел можно использовать номенклатуру дел. Дела по личному составу систематизируют отдельно, так как на них составляется самостоятельная опись.

В описание каждого дела входят:

- порядковый номер;
- индекс дела;
- заголовок (в том числе и аннотация);
- крайние даты;
- количество листов;
- примечания.

В описи дел со сроком хранения свыше 10 лет перед примечанием имеется дополнительная графа — срок хранения дела. Все эти данные переписываются с обложки дела. Дела вносят в опись в том порядке, в котором они были систематизированы. Каждое дело в описи получает отдельный номер, который тут же проставляется на обложке дела. В том случае, когда дело состоит из нескольких томов, каждый том вносят в опись под самостоятельным номером. Если в опись вносят подряд дела с однотипным содержанием и одинаковыми заголовками, разрешается вписать полностью заголовок первого дела, а все остальные обозначить словами «то же». При этом все различия заголовков и другие данные вносят в опись полностью, например:

Переписка с фирмой «Агат» об организации корпоративных праздников.
То же с фирмой «Восток».
То же с фирмой «Заря».

Графа описи «Примечания» обычно в делопроизводстве не используется. В дальнейшем в ней при приеме дел в архив делаются отметки об особенностях физического состояния дела, о передаче дела или отдельных документов из него другим учреждениям и т.д.

В учреждениях, не имеющих структурных подразделений, образующих в процессе своей деятельности не более 20 дел постоянного хранения в год, составляется общая опись. В крупных учреждениях описи составляются на дела каждого структурного подразделения в отдельности.

Годовые разделы описей дел, подлежащих постоянному и долговременному хранению, составляются под методическим руководством ведомственного архива работником службы кадров, ответственным за формирование и хранение дел.

Опись дел службы кадров должна быть представлена в ведомственный архив через год после их завершения в делопроизводстве. Например, годовой раздел описи дел, отложившиеся в 2010 г., должен быть представлен не позднее 2012 г. В конце описи после последней статьи делают итоговую запись, в которой цифрами и прописью указывают количество дел по описи, номера первого и последнего дел по описи. Если есть особенности нумерации дел (пропущены номера или есть литерные), они также оговариваются в итоговой записи (пример описи см. ниже).

Приложение 12 к п. 3.7.2
Основных правил работы
архивов организаций

Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения организации

_____

(Наименование организации)

_____

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя структурного подразделения

Подпись Расшифровка подписи

Дата

ОПИСЬ №

_____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6*	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ ед. хр. с № _____

(цифрами и прописью)

по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Наименование должности руководителя службы ДОУ***

Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО**
Протокол ЭК структурного подразделения

от _____ № _____

_____

* Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

** При наличии ЭК структурного подразделения.

*** Документационного обеспечения управления (ДОУ).

Приложение 13 к п. 3.7.17
Основных правил работы
архивов организаций

Форма итоговой записи и заверительной надписи

Передал

_____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам*
(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника
структурного подразделения Подпись Расшифровка подписи

Дата

Принял _____ ед. хр. и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных картотек к документам.

Наименование должности работника
архива организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

* Передаются вместе с делами канцелярии.

Опись дел службы кадров подписывается составителем с указанием должности, согласовывается с руководителем делопроизводственной службы учреждения и утверждается руководителем службы кадров. Если служба кадров представляет собой крупное подразделение (департамент, управление персоналом) и в ней есть экспертная комиссия, то опись до ее утверждения руководством рассматривается и одобряется ЭК. Опись дел составляется в двух (при наличии ЭК — в трех) экземплярах. Один экземпляр остается в делах службы кадров, второй будет передан в ведомственный архив вместе с делами, третий — подшит к протоколу ЭК.

На основе описей дел структурных подразделений ведомственный архив составляет годовые разделы сводной описи дел учреждения, и по ней ведомственный архив будет передавать дела на постоянное хранение в Государственный архив в соответствии с установленными правилами.

10.5. Сдача дел в архив организации

Сдача дел из службы кадров в архив учреждения, если он есть, проводится по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному руководителем учреждения. Эта работа должна проводиться ежегодно. Дела с постоянным сроком хранения, по личному составу и со сроком хранения свыше 10 лет принимаются архивом по описям.

Обработанные дела принимаются работником архива в присутствии работника кадровой службы. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела делается отметка о его наличии. После приема всех дел по описи в конце каждого экземпляра описи делается заверительная надпись с указанием цифрами и прописью фактического количества дел, переданных в архив, и номеров отсутствующих дел. Под заверительной надписью ставится дата приема-передачи дел и подписи лиц, осуществлявших ее.

Сверенные с описью дела подбираются и увязываются в архивные связки толщиной до 20 см. Дела укладываются по возрастанию номеров, корешками на обе стороны. Дела в архив доставляются сотрудниками кадровой службы.

Дела временного хранения (до 10 лет) не передаются в архив, а остаются в службе кадров до истечения срока их хранения, после чего они подлежат уничтожению в установленном порядке.

Дела постоянного срока хранения в установленном порядке передаются из ведомственных в государственные архивы. В ст. 50 Федерального закона от 08 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» и ст. 28 Федерального закона от 14 ноя-

бря 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» определено, что указанные юридические лица обязаны сохранять свои документы по месту нахождения их исполнительных органов.

Руководители негосударственных организаций часто не знают, что в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле» «… при ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы ***по личному составу***, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства».

При ликвидации организации любого типа вопрос о дальнейшем хранении документов по личному составу решается на основании распоряжения Правительства РФ от 23 апреля 1992 г. № 781-р. В нем «в целях обеспечения социальной и правовой защиты граждан, предотвращения утраты документов по личному составу, улучшения их хранения и использования» предлагалось учреждениям государственной архивной службы принять меры по обеспечению сохранности документов по личному составу, а органам исполнительной власти республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономных образований, городов Москвы и Санкт-Петербурга рассмотреть вопрос о создании специализированных архивов для хранения и использования документов по личному составу.

В соответствии с этим распоряжением правительства при ликвидации организаций, не имеющих правопреемника или вышестоящего органа, место дальнейшего хранения документов по личному составу независимо от формы собственности организации определяется государственным или муниципальным архивом.

В настоящее время в стране создана большая сеть государственных и муниципальных архивов по личному составу. Например, государственные архивы по личному составу были созданы:

в Республиках Алтай, Бурятия, Дагестан, Кабардино-Балкария, Калмыкия, Коми, Марий Эл, Мордовия, Саха (Якутия), Северная Осетия — Алания, Татарстан, Удмуртия, Чувашия и в Краснодарском крае;

в областях: Архангельской, Вологодской, Иркутской, Калининградской, Калужской, Кировской, Курганской, Курской, Липецкой, Магаданской, Нижегородской, Новгородской, Омской, Псковской, Самарской, Сахалинской, Свердловской, Смоленской, Тамбовской, Тульской, Тюменской, Читинской и Санкт-Петербурге.

В Москве действует Центральный архив документов о трудовой деятельности граждан города Москвы. Кроме того, в Москве существует и ряд отраслевых архивов. Приблизительно 240 муниципальных архивов и более 200 архивов в органах местного самоуправления также хранят документы по личному составу.

Судьба документов по личному составу акционерных обществ определена в положении «О порядке и сроках хранения документов акционерных обществ», утвержденном Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16 июля 2003 г. № 03-33 пс. В нем сказано: «В случае ликвидации общества, если оно имело договор с учреждением системы Федеральной архивной службы России и часть его документов отнесена к составу Архивного фонда Российской Федерации, документы постоянного срока хранения и по личному составу передаются в соответствующий государственный архив. Если договорных отношений с архивом не имелось, то в этом случае Государственный архив обязан принять на хранение только документы по личному составу работников общества. Место хранения остальных документов определятся председателем ликвидационной комиссии или конкурсным управляющим».

О том, в какой архив следует обращаться за получением справки личного характера см. в прил. 16.

Контрольные вопросы

1. Что понимается под экспертизой ценности документов?
2. Укажите этапы проведения экспертизы ценности документов.
3. Кто проводит экспертизу ценности документов?
4. Каким документом создается экспертная комиссия и кто в нее входит?
5. Каковы сроки хранения документов службы кадров?
6. Какие документы службы кадров имеют постоянный и долговременный сроки хранения?
7. На основании какого нормативно-правового документа служба кадров устанавливает сроки хранения документов?
8. Как оформляются дела со сроком хранения до 10 лет включительно для последующего хранения?
9. Как оформляются дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации?
10. В чем особенность обработки дел по личному составу?
11. Как оформляются описи дел?
12. Как происходит сдача дел постоянного и долговременного хранения в архив организации?

Глава одиннадцатая

АВТОМАТИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

11.1. Внедрение компьютерных технологий

Еще не так давно вся работа кадровой службы велась вручную. На пишущей машинке или даже от руки заполняли формы № Т-2 — личные карточки, вели личные дела, печатали приказы по личному составу и носили их на согласование, вели картотеки по личному составу и писали статистические отчеты. С повсеместным внедрением информационных технологий многое принципиально изменилось. Автоматизация позволила значительно упростить работу кадровой службы и повысить ее эффективность.

Система кадровой документации достаточно специфична. В работе с документами личного состава создается большой объем однотипных документов, легко поддающихся формализации. Создание унифицированных форм этих документов и их электронных версий, использование специальных компьютерных программ значительно облегчает работу всех, кто оформляет кадровые документы. Применение компьютера делает возможным даже силами одного специалиста, выполняющего функции кадровика, вести документацию по личному составу средних организаций.

Службы кадров в настоящее время оснащены современной оргтехникой, специализированными программами, обеспечивающими однократный ввод информации по личному составу и ее использование всеми подразделениями. Внедрение компьютерной техники позволяет накапливать массивы информации (базы данных) и документы в электронной форме обо всех сотрудниках организации, кадровом резерве, быстро находить и эффективно обрабатывать всю необходимую информацию по личному составу.

Во многих организациях есть своя компьютерная служба. В небольшом офисе это один или несколько «компьютерщиков». В средних и крупных организациях отделы, департаменты информационного обеспечения [так называемые информационные (IT) службы]. Однако работники IT-служб — это программисты, системные администраторы, эксплуатационщики, т.е. специалисты именно по компьютерной технике, однако для составления списка требований к системе автоматизации службы кадров, выбора в наибольшей степени подходящей для нее системы программного обеспечения необходимы усилия

именно специалистов самой кадровой службы. Поэтому работники службы кадров должны хорошо ориентироваться в возможностях современных автоматизированных систем, в первую очередь для определения потребностей своего подразделения и составления оптимального задания для IT-служб на приобретение, установку, настройку и последующее обслуживание средств автоматизации, необходимых в работе с документацией по личному составу.

11.2. Создание и оформление документов

Применение информационных технологий значительно облегчает работу по оформлению движения кадров. Достигается это прежде всего введением электронных версий утвержденных общегосударственных унифицированных форм документов по учету кадров и созданием типовых документов (шаблонов) как на их основе, так и путем разработки шаблонов для других повторяющихся управленческих ситуаций.

Понимая значение унификации документов для совершенствования процесса управления, повышения эффективности труда, его качества, Госкомстат России в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 июля 1997 г. № 835 разработал согласованные с Минфином России и Минэкономики России формы первичной учетной документации, в том числе по учету труда и его оплаты. Последняя редакция альбома кадровых документов, как уже неоднократно упоминалось в учебнике, утверждена Госкомстатом 5 января 2004 г.

Компьютеризация работы кадровых служб в настоящее время должна опираться на 13 форм по учету кадров (см. гл. 3). Кроме того, утверждены формы по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда. Формы по использованию рабочего времени — табели учета (формы № Т-12 и Т-13) часто ведутся работниками отдела кадров. Расчетно-платежные, расчетные, платежные ведомости, лицевые счета и другие формы ведутся в бухгалтерии. Все формы выпускаются не только в бумажном, но и в электронном варианте в формате MS Word.

Применение информационных технологий значительно облегчает работу по оформлению унифицированных форм; их остается только заполнить. Но унифицированные формы охватывают не все ситуации, документируемые отделом кадров, например изменение фамилии, наложение дисциплинарного взыскания, временное замещение работника и др. Во всех этих случаях службе кадров следует создать типовой документ с уже заложенным повторяющимся, трафаретным текстом, так называемый шаблон документа.

Процесс создания трафаретных текстов был разработан еще на стадии традиционного делопроизводства. Под трафаретом понимается заранее изготовленный текст с унифицированной постоянной информацией и пропусками для внесения переменной информации, которая отражает конкретную ситуацию, фиксируемую данным документом. Разработка трафарета включает в себя: выявление типовой управленческой задачи; определение информации, необходимой и создаваемой в процессе ее решения; составление проекта текста, отражающего данную ситуацию, и его согласование.

Наличие трафаретного текста с полями для ввода переменной информации освобождает от необходимости каждый раз обдумывать, как составить документ, позволяет сосредоточиться на его фактическом содержании, т.е. не на том, ***как*** написать, а ***что*** написать, страхует от пропуска необходимой информации, значительно ускоряет подготовку документа и упрощает его восприятие (за счет унифицированного размещения изменяющихся данных можно сразу найти в нем необходимую информацию, не тратя время на чтение всего документа). Практически составитель заполняет заранее подготовленный проект документа.

Программы типа MS Word позволяют создавать документы на основе типовых форм — шаблонов, содержащих как заранее заданные элементы оформления, так и трафаретные тексты.

При создании шаблона необходимо правильно разместить реквизиты каждого вида документа. В зависимости от назначения документа трафаретные тексты создаются на чистом листе бумаги (для внутренней документации) или на базе уже спроектированных бланков организации. Как правило, типовой текст уже имеет заранее заданное оформление (форматирование). Шаблон может также иметь и другие заранее настроенные параметры оформления документа, расположения реквизитов. Настройка панелей инструментов и создание набора быстрых клавиш для каждого шаблона позволяет упростить и ускорить работу, убирая с экрана ненужные для подготовки данного документа кнопки и добавляя специально созданные кнопки, команды и макросы.

Помимо полностью составленных текстов документов большое распространение в последние десятилетия получило введение в память машины стандартных фраз и выражений, используемых в переписке, при составлении актов, справок и других информационно-справочных документов. В деловой переписке, особенно с иностранными корреспондентами, приняты устойчивые фразеологические обороты. Особенно часто они применяются в начальной части документов, например:

Уважаемый господин (госпожа),

Многоуважаемые господа,

Благодарим Вас за письмо от…,

Ваше письмо от… получено, нами изучены Ваши предложения о…,

В ответ на Ваше письмо от … напоминаем, что…,

В подтверждение нашего факса сообщаем,

В дополнение к нашему письму от …,

Приносим извинения за задержку с ответом на … и т.д.

Устойчивые обороты используют и в конечной части документов — так называемые «комплименты»: «с уважением», «с искренним уважением», «с глубоким уважением», «искренне Ваш» и т.п.

Выявляются и вводятся в память машины часто встречаемые в деятельности кадровой службы наборы профессиональных фраз и выражений. Прежде всего надо ввести типовые формулировки приказов по личному составу, особенно при увольнении, взятые из правил и инструкции по ведению и заполнению трудовых книжек, постоянно употребляемые наименования организаций (фирм) и т.п. Все это один раз вводится в компьютер и затем используется всеми сотрудниками кадровой службы. Так как для основных приказов по личному составу существуют унифицированные формы, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1, доступные и в электронной форме, в основу ряда шаблонов надо положить именно эти формы. В этом случае в имеющейся унифицированной форме заполняются некоторые поля, например наименование организации, код по общероссийскому классификатору предприятий и организации (ОКПО), должность руководителя организации, предусматривается место для текста и получившийся документ сохраняется в виде соответствующего шаблона.

В более сложных шаблонах элементы, имеющие фиксированный список значений, например название должности, наименование структурного подразделения выполняются в виде раскрывающихся списков, что позволяет ускорить заполнение документа и исключить ошибки при написании.

Аналогичным образом может быть создан шаблон для трудового договора, заключаемого работодателем и работником. Причем в зависимости от категорий работников может существовать несколько типовых форм договоров: с руководящими работниками, служащими среднего звена, с техническим персоналом.

Один из элементов создания документа — его визирование у заинтересованных лиц. Для документов кадровой службы обычно к ним

относятся руководители соответствующих подразделений, в которые принимается или переводится работник, юрист, главный бухгалтер. Документ, созданный в компьютере, может визироваться при наличии локальной сети путем рассылки по электронной почте.

Рассылка может осуществляться стандартными средствами MS Word или с помощью специальных программ — маршрутизаторов, обеспечивающих движение документа по одному из стандартных маршрутов с автоматическим напоминанием и контролем исполнения (рис. 11.1). Для этого продумывается, согласовывается со всеми заинтересованными сторонами и детально расписывается маршрут движения (порядок согласования) каждого вида и разновидности документа, каждого шаблона. В дальнейшем создание документа на основе конкретного шаблона определяет путь его движения.

Согласованный с заинтересованными лицами документ выводится на печать, подписывается руководителем, после чего он является документом, имеющим юридическую силу (рис. 11.2).

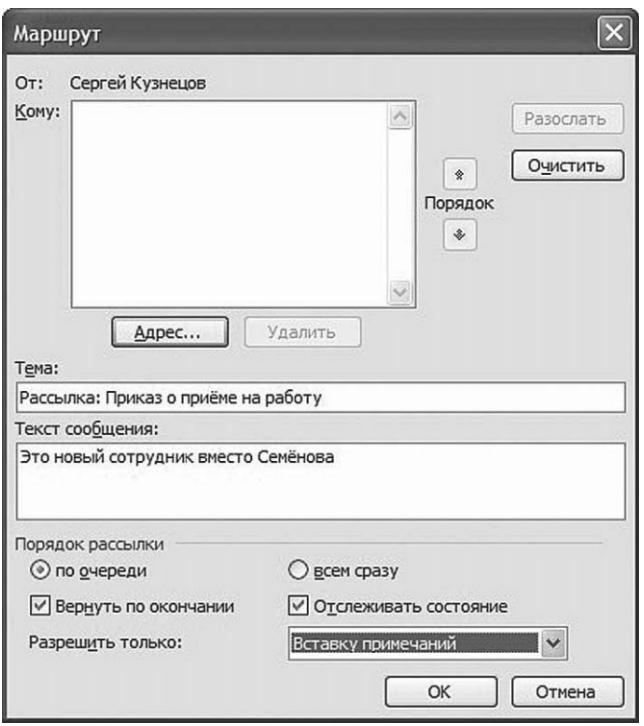


Рис. 11.1. Установка маршрута документа

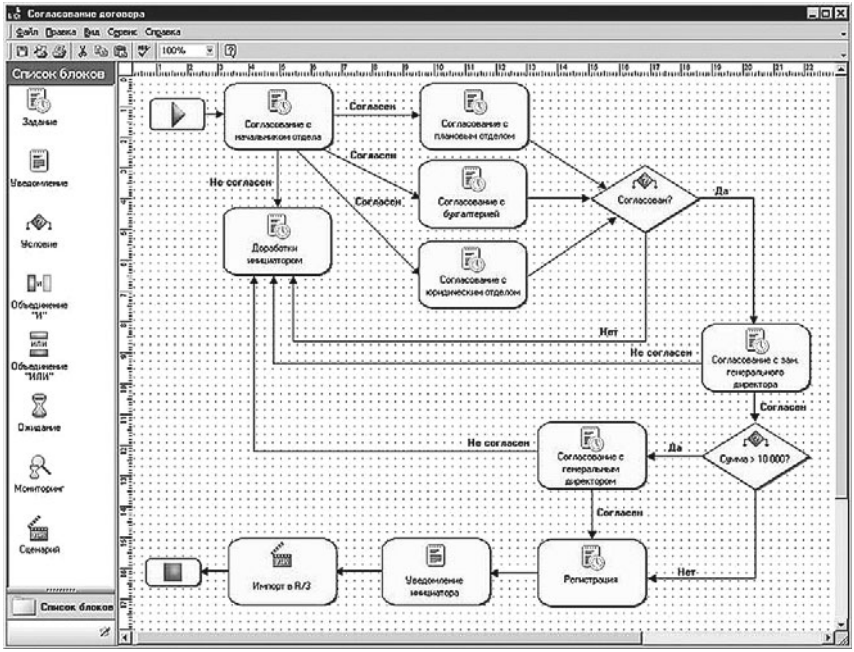


Рис. 11.2. Пример редактора маршрутных схем

11.3. Ведение кадровых баз данных

Создание и хранение приказов и других документов в компьютерной форме — это еще не автоматизация кадровой деятельности. Под автоматизацией следует понимать создание и ведение баз данных по личному составу. Это может быть простейшая электронная картотека.

Программа для работы с личным составом может быть и отдельным модулем более крупной программы для автоматизации делопроизводства в организации в целом. В документах, фиксирующих трудовую деятельность, постоянно должны отражаться продвижение работника по службе, вноситься коррективы, что значительно легче делается в автоматизированной системе, построенной на основе баз данных. Традиционное бумажное делопроизводство требует ввода повторяющихся сведений о работнике в различные виды документов: анкету или личный листок по учету кадров, личную карточку (формы № Т-2, Т-4) и т.п. Автоматизированная система обеспечивает однократный ввод сведений, соответствующих личному листку по учету кадров, которые многократно используются впоследствии в разных документах. Более сложные системы обеспечивают неограниченные

возможности для расширения объема сведений о сотрудниках в соответствии с потребностями конкретной организации.

Программы, предназначенные для кадровой службы, должны предусматривать как минимум ввод сведений о работнике в соответствии с типовыми межведомственными формами № Т-2, Т-2ГС (МС), Т-4. При увольнении сотрудника используют программу для распечатки сведений по указанным формам, а затем эти сведения переводят в базу данных об уволенных сотрудниках.

Точно так же, как все сведения о работнике вносятся в форму № Т-2, они должны вноситься в его карточку на экране компьютера. Отпуск, командировка, переход на другую должность, поощрение, изменение семейного положения или места жительства — все эти сведения должны незамедлительно вноситься в компьютер. Компьютерная программа упростит составление графика отпусков и подскажет, кто уже несколько лет не использует отпуск до конца, напомнит, у кого из сотрудников приближается юбилей и т.д.

Многие программы комплексной автоматизации работы с документами строятся на основе таких продуктов, как Lotus Notes. Они позволяют осуществлять совместное использование баз данных по личному составу, созданных кадровой службой, различными подразделениями и подпрограммами, например модуль «Кадры» используется службой кадров, «Зарплата» — бухгалтерией. Такое совместное использование данных позволяет избежать лишних трудозатрат, обеспечив однократный ввод необходимых данных о сотрудниках, и предотвратить возможные разночтения и накладки, которые возникают при автономной работе подразделений. Например, программа «1С: Зарплата и кадры» позволяет организациям, уже использующим для бухгалтерского учета программу «1С: Предприятие» или «1С: Бухгалтерия», организовать дополнительные автоматизированные рабочие места в службе кадров и обеспечить однократность ввода сведений о каждом сотруднике. Все данные о сотруднике, используемые бухгалтерией, вводятся в систему один раз сотрудником службы кадров. Чаще всего такие программы включают регистрационную карточку, основное содержание которой соответствует личному листку по учету кадров.

Приведем как пример программу «Управление персоналом» фирмы «ИнтерТраст» (http://www.intertrust.ru). Она представляет собой систему баз данных, включающую в себя следующие базы данных: «Кандидаты», «Архив кандидатов», «Персонал», «Структура», «Присутствие».

База данных «Кандидаты» хранит информацию о лицах, прием которых на работу рассматривается, а база данных «Архив кандидатов» — сведения о кандидатах, решение о приеме которых на работу

временно отложено. Сведения о сотрудниках организации (личные карточки, автобиографии, рекомендации, тесты, отзывы и т. д.) содержит база данных «Персонал».

В базе данных «Структура» находятся сведения о штатном расписании, иерархии подразделений, вакансиях и т.д.

С помощью базы данных «Присутствие» ведется оперативный учет рабочего времени, командировок, отпусков и т.д.

Рассмотренная система позволяет наглядно представить структуру организации, легко отражать происходящие в ней изменения, полностью прослеживать движение сотрудников по должностной лестнице в организации, начиная с приема их на работу и заканчивая увольнением.

Поскольку программа «Управление персоналом» является частью комплекта «ОфисМедиа», то, естественно, в ней предусмотрено взаимодействие и с другими компонентами, например с базой данных «Приказы» комплекта «Управление и Планирование».

Пользователи, имеющие право доступа, могут легко получать интересующую их информацию из кадровой базы данных:

структуру предприятия, раскрывающую подчиненность любого сотрудника;

списки личного состава, систематизированные по фамилиям, отделам, номерам учетной карточки, стажу работы, возрасту, дням рождения;

сроки отпусков и планирование отпусков;

списки уволенных из организации лиц и т.д.

Существует целый ряд программ с аналогичными функциями. Выбор конкретной программы зависит от специфики организации, необходимости интеграции с другими, уже используемыми программами и т.п. (рис. 11.3).

Такие программы предусматривают обычно возможность импорта текстовых и графических файлов, что позволяет включать в формы документов фотографии сотрудников, образцы их подписей, изображения бумажных документов, а при наличии усиленного режима безопасности и соответствующих устройств допуска — персональные коды, отпечатки пальцев и другие данные для систем идентификации личности.

При работе с базами данных по личному составу необходимо не только руководствоваться Федеральным законом «О персональных данных», но и учитывать, что Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации» персональные данные отнесены к категории конфиденциальной информации и юридические и физические лица несут ответственность за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой

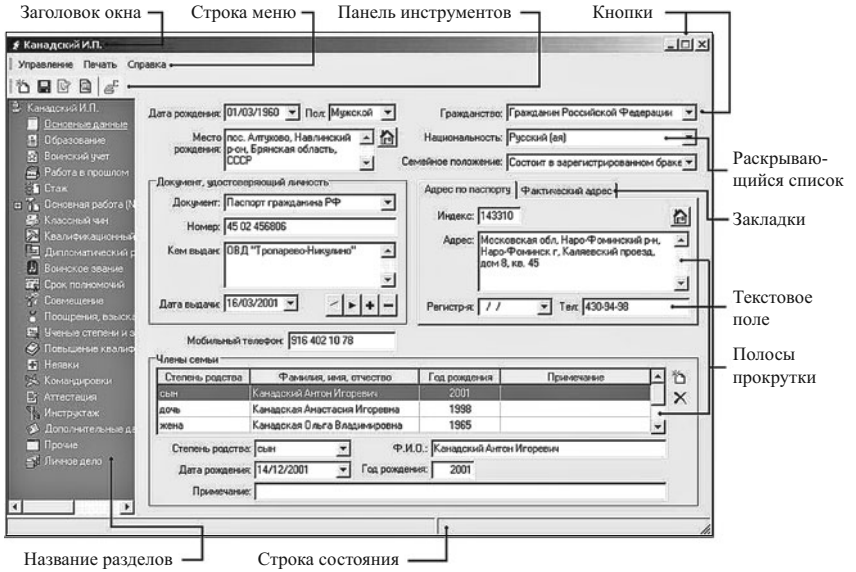


Рис. 11.3. Программа «Кадры» компании «Электронные офисные системы»

информации. Соответственно любая база данных по личному составу, а особенно расположенная в сети, должна быть надежно защищена от несанкционированного доступа.

Программы, созданные на основе Lotus Notes, MS SQL Server, других профессиональных баз данных, как правило, имеют заложенный в систему мощный механизм регулирования доступа к документам базы данных, ограничения на создание, чтение и редактирование документов лицами, не имеющими на это соответствующих полномочий.

Если в функции кадровой службы входит подбор персонала, то могут осуществляться также и компьютерное тестирование кандидатов на работу, ведение списка возможных кандидатов на те или иные должности и на временную или сдельную работу (так называемый резерв).

В крупных фирмах стало нормой тестирование персонала при поступлении на работу, для профессиональной ориентации на рабочих местах, преодоления конфликтов, связанных с психологической несовместимостью, и создания благоприятного микроклимата в коллективе. Серьезное тестирование требует основательной работы квалифицированного психолога, но тем не менее компьютерное тестирование позволяет определить основные черты характера человека, хотя к его результатам, безусловно, следует подходить с известной осторожностью.

Следует еще раз подчеркнуть, что как специализированные программы для тестирования личного состава, так и получившие широкое распространение наборы популярных тестов могут служить в качестве помощи, но никак не определяющего фактора при подборе кадров.

11.4. Правовые базы данных и Интернет

В деятельности практически любой организации очень важно знать постоянно изменяющееся законодательство. Быть в курсе новейших законодательных и нормативно-правовых актов кадровику позволяют правовые базы данных, такие как «Консультант Плюс», «Гарант», или аналогичные, а также соответствующие сайты в сети Интернет. Так как законодательство по труду быстро меняется, постоянно появляются новые нормативно-правовые акты, для работника кадровой службы очень важно при подготовке документов сверяться с регулярно обновляющейся базой правовых актов как федерального, так и регионального, местного уровня.

Чаще всего правовые базы данных приобретаются организацией и устанавливаются на сервере. Несмотря на то, что сетевые версии сто́ят дороже однопользовательских, возможность коллективного использования делает сетевую версию более экономичным вариантом. Как правило, из правовых баз данных справки получают не только служба кадров, но и юристы организации, бухгалтерия, а также многие другие сотрудники, готовящие документы. Приобретение более дешевой однопользовательской версии, устанавливаемой на локальный компьютер, целесообразно только в маленьких организациях.

Основные затраты на правовое обеспечение приходятся не столько на разовое приобретение правовой системы («Гарант», «Консультант Плюс», «Кодекс» и т.п.), сколько на подписку, дающую право постоянно получать информацию о новейших изменениях в законодательстве. Традиционно документы с такими изменениями к базам данных еженедельно развозил курьер, но в настоящее время все чаще для оперативного обновления баз данных по законодательству используют Интернет. Кроме того, многие правовые базы данных в нерабочее время доступны непосредственно на сайтах основных правовых систем (www.consultant.ru; www.garant.ru).

Службе кадров часто приходится пользоваться и другими ресурсами сети Интернет. В первую очередь сайтами, посвященными подбору персонала. Эти сайты представляют интерес с нескольких точек зрения:

1. Размещение информации о вакансиях.
2. Размещение информации о вакансиях на сайте фирмы (организации), ведение этого раздела кадровой службой.

3. Просмотр резюме.
4. Анализ рынка.
5. Сбор базы данных по возможным кандидатам.

Интернет — это наиболее эффективный метод размещения информации о вакансии и поиска кандидатов. Используя его возможности, служба кадров может размещать объявления, просматривать имеющиеся резюме, определять общую ситуацию на рынке труда по необходимой специальности: количество предложений, среднюю желаемую зарплату и квалификацию потенциальных соискателей, наличие аналогичных вакансий и предлагаемую в других организациях зарплату. Анализ этой информации упростит работу с возможными соискателями.

Сайты, представляющие собой банк данных резюме и вакансий, имеются в сети Интернет в большом количестве. Большинство популярных поисковых систем имеет раздел «Работа», представленный отдельной ссылкой сразу на заглавной странице сайта. Например, на одном из самых популярных поисковых сайтов Yandex (www.yandex.ru) подраздел «Работа» находится в самом начале рубрикатора, в разделе «Бизнес и экономика».

Другой популярный поисковый сайт — Mail.ru (www.mail.ru), возникший первоначально как служба, предоставляющая бесплатные электронные почтовые ящики пользователям, сегодня имеет и мощный рубрикатор (разветвленный каталог сайтов), включающий в себя рубрику «Работа и заработок» (рис. 11.4).

Все поисковые системы такого типа содержат рубрикатор со списками сайтов по заданной тематике. Воспользовавшись им, можно получить информацию о сайтах, посвященных уже непосредственно вопросам подбора персонала и трудоустройства. В большинстве поисковых систем наиболее популярные сайты (интернет-ресурсы) находятся в первых строчках выводимого на экран списка (рис. 11.5).

Поисковая система Rambler (www.rambler.ru) ведет и свой собственный раздел, посвященный трудоустройству (рис. 11.6).

Поисковая система Rambler представляет дополнительный интерес, так как имеет постоянно обновляемый рейтинг сайтов, так называемый «Топ-100». Благодаря используемой Rambler специальной технологии, учитывающей все посещения страниц различных сайтов, система позволяет посетителю не просто ознакомиться со списком сайтов по заданной тематике, но и сразу выделить наиболее посещаемые. Фактор посещаемости особенно важен именно при поиске персонала и размещении соответствующих объявлений, и, таким образом, выбирая сайт для размещения объявления о вакансии, находящийся в верхних строчках рейтинга, можно быть уверенным, что размещенное объявление увидят максимальное число интересующих вашу органи-

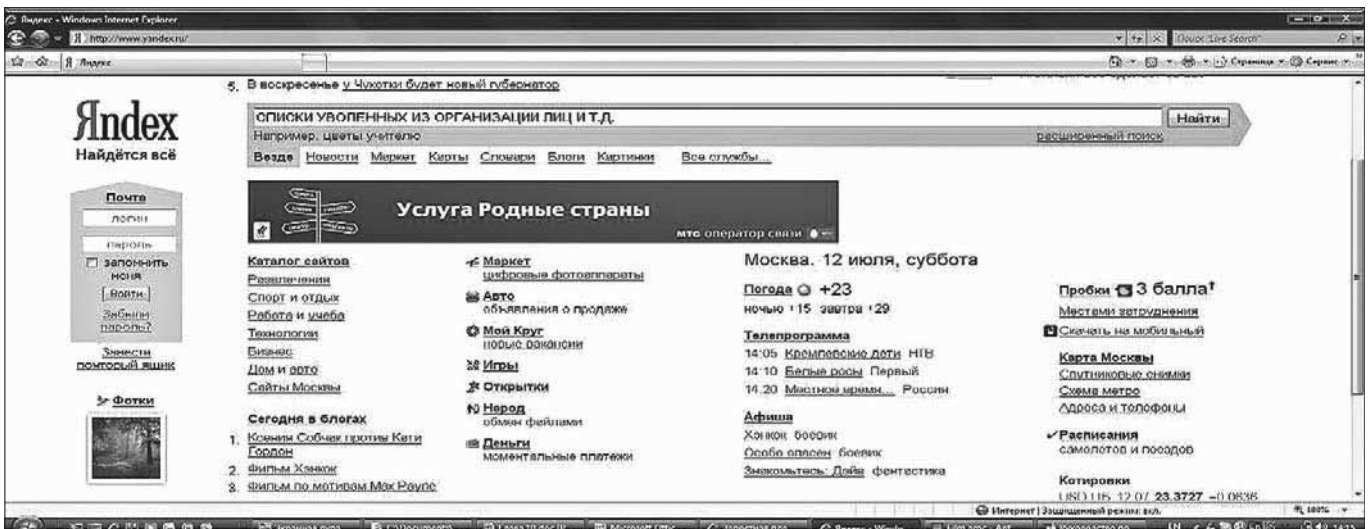


Рис. 11.4. Портал Яndex

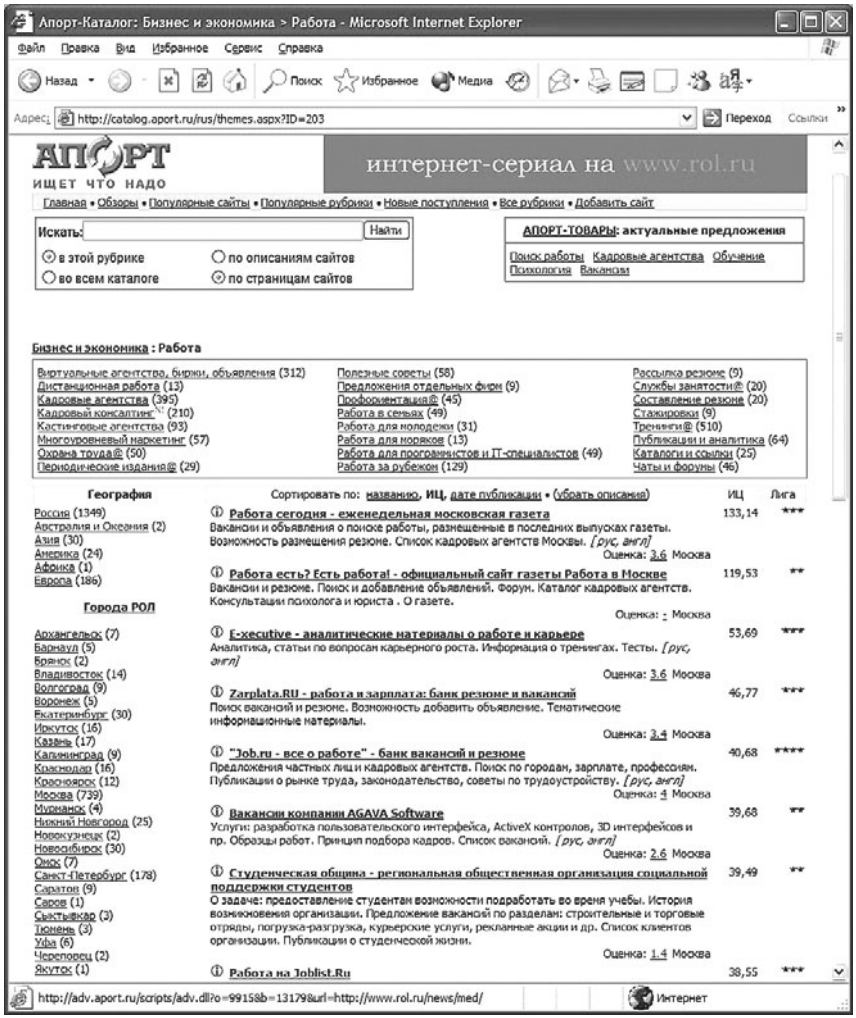


Рис. 11.5. Поисковая система «АПОРТ»

зацию специалистов. Естественно, что для получения максимального числа откликов рекомендуется размещать объявление о вакансии сразу на нескольких сайтах, тем более что на большинстве сайтов такие объявления размещаются бесплатно (рис. 11.7).

Что представляют собой основные сайты в этой области? Некоторые из них — это отражение издаваемых в бумажном виде изданий, посвященных поиску работы (рис. 11.8), например сайт журнала «Работа & зарплата» (www.zarplata.ru).

Как правило, основу каждого такого сайта составляет база данных, состоящая из двух разделов: базы вакансий и базы резюме. Имеет смысл просматривать оба раздела. В разделе резюме, заполнив поисковую карточку и указав: категорию и ключевые слова для поиска конкретных специалистов, регион, требования к занятости, характер работы (постоянная, частичная занятость, временная), требования к опыту работы, предлагаемую зарплату, можно искать имеющиеся в базе резюме. Выполнив аналогичный поиск по базе вакансий от лица предполагаемого специалиста, можно получить представление, какие зарплаты и условия предлагают в других организациях для необходимого вашей организации специалиста.

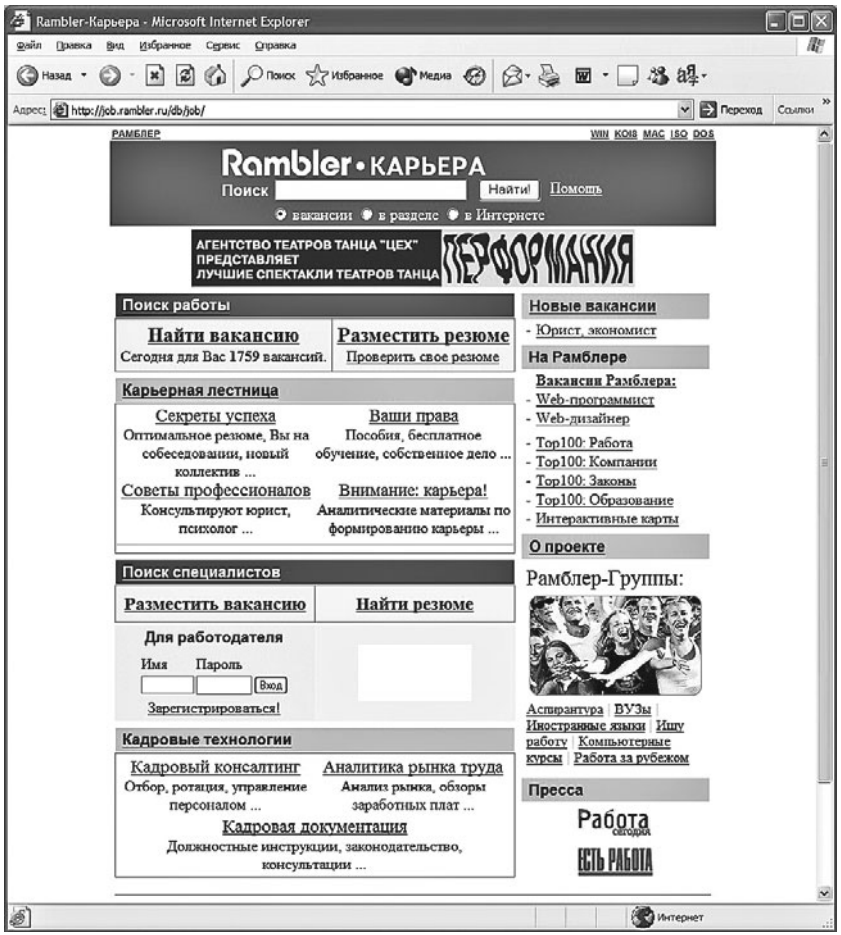
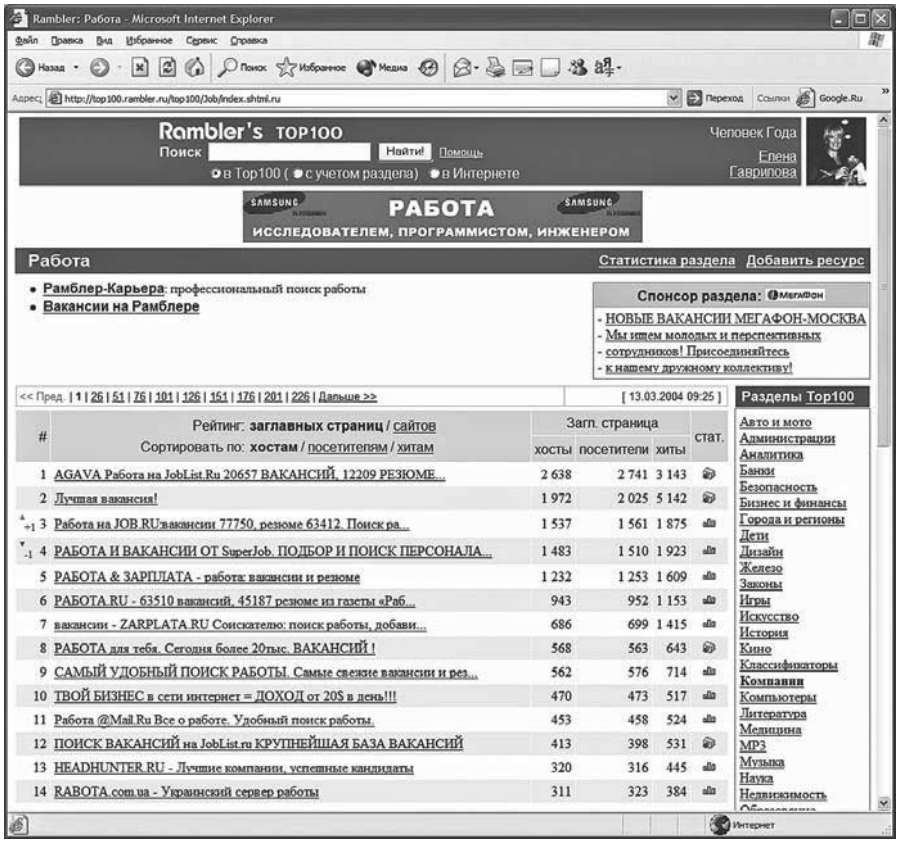


Рис. 11.6. Поисковая система Rambler



#	Рейтинг: заглавных страниц / сайтов Сортировать по: хостам / посетителям / хитам	Загл. страница: хосты	посетители	хиты	стат.
1	AGAVA Работа на JobList.Ru 20657 ВАКАНСИЙ, 12209 РЕЗЮМЕ...	2 638	2 741	3 143	
2	Лучшая вакансия!	1 972	2 025	5 142	
+1 3	Работа на JOB.RU:вакансии 77750, резюме 63412. Поиск ра...	1 537	1 561	1 875	
-1 4	РАБОТА И ВАКАНСИИ ОТ SuperJob. ПОДБОР И ПОИСК ПЕРСОНАЛА...	1 483	1 510	1 923	
5	РАБОТА & ЗАРПЛАТА - работа: вакансии и резюме	1 232	1 253	1 609	
6	РАБОТА.RU - 63510 вакансий, 45187 резюме из газеты «Раб...	943	952	1 153	
7	вакансии - ZARPLATA.RU Соискателю: поиск работы, добави...	686	699	1 415	
8	РАБОТА для тебя. Сегодня более 20тыс. ВАКАНСИЙ !	568	563	643	
9	САМЫЙ УДОБНЫЙ ПОИСК РАБОТЫ. Самые свежие вакансии и рез...	562	576	714	
10	ТВОЙ БИЗНЕС в сети интернет = ДОХОД от 20$ в день!!!	470	473	517	
11	Работа @Mail.Ru Все о работе. Удобный поиск работы.	453	458	524	
12	ПОИСК ВАКАНСИЙ на JobList.ru КРУПНЕЙШАЯ БАЗА ВАКАНСИЙ	413	398	531	
13	HEADHUNTER.RU - Лучшие компании, успешные кандидаты	320	316	445	
14	RABOTA.com.ua - Украинский сервер работы	311	323	384	

Рис. 11.7. Рейтинг сайтов о работе

Отдельные сайты для размещения информации в своей базе данных предлагают зарегистрироваться. Иногда это обязательно, иногда нет. Например, сайт Работа.ru, (www.rabota.ru), связанный с газетами «Работа для Вас», «Элитный персонал», «Из первых рук» и др., предлагает указать свой адрес электронной почты. Получив пароль, посетитель сайта может не только разместить вакансию сроком на 14 дней (это можно сделать и без регистрации), но и редактировать уже размещенную вакансию, продлевать срок ее размещения на сервере, получать по e-mail информацию о новых резюме и т.п.

В том случае, если есть необходимость в подборе высококвалифицированного персонала либо в существенном расширении штата, имеет смысл обратиться в одно из многочисленных кадровых агентств, ссылки на сайты которых также легко найти непосредственно в поис-

Рис. 11.8. Сайт издания «Работа-зарплата»

ковых системах (каталогах), о которых говорилось ранее (рис. 11.9). Многие из вышеуказанных специализированных сайтов также содержат раздел «Кадровые агентства (кадровые службы)» (рис. 11.10).

Таким образом, использование Интернета позволяет существенно упростить поиск сотрудников, за счет большего охвата потенциальной аудитории получить больший выбор и благодаря этому приглашать на работу действительно квалифицированный персонал.

Однако с Интернетом связана проблема, характерная для больших организаций, — контроль за эффективностью использования предоставляемых ресурсов сотрудниками. В отсутствие контроля за использованием интернет-ресурсов значительную часть рабочего времени сотрудники начинают тратить на просмотр сайтов, не связанных с выполняемыми обязанностями. Это не только расходы рабочего времени, но и оплата дополнительного интернет-трафика, особенно если сотрудники скачивают музыкальные, видеофайлы, используют компьютер для просмотра on-line видеопередач и прослушивания радиостанций, вещающих в сети Интернет. То же относится и к использованию электронной почты в личных целях.

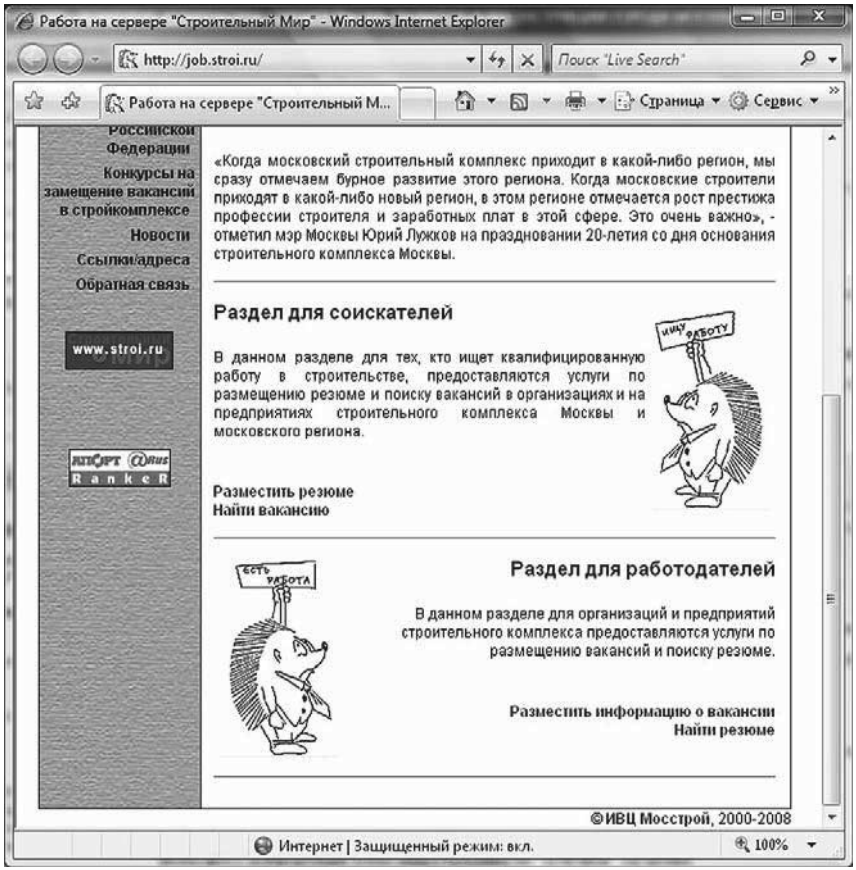


Рис. 11.9. Тематический сайт

С учетом этого служба кадров при поступлении нового сотрудника на работу в письменной форме под расписку уведомляет его о том, что использование Интернета, электронной почты, средств обмена сообщениями типа Instant Messenger допускается только в служебных целях и подлежит контролю. Соответственно IT-служба организует учет интернет-трафика по каждому пользователю, при необходимости организует учет всех посещаемых сотрудником web-сайтов. Иногда IT-службой выполняется блокировка доступа к определенным сайтам и категориям сайтов из корпоративной сети. Как правило, уже самого знания сотрудником того факта, что его работа в сети Интернета и переписка в любой момент могут быть проконтролированы достаточно для того, чтобы свести к минимуму личную переписку и просмотр не относящихся к работе сайтов.

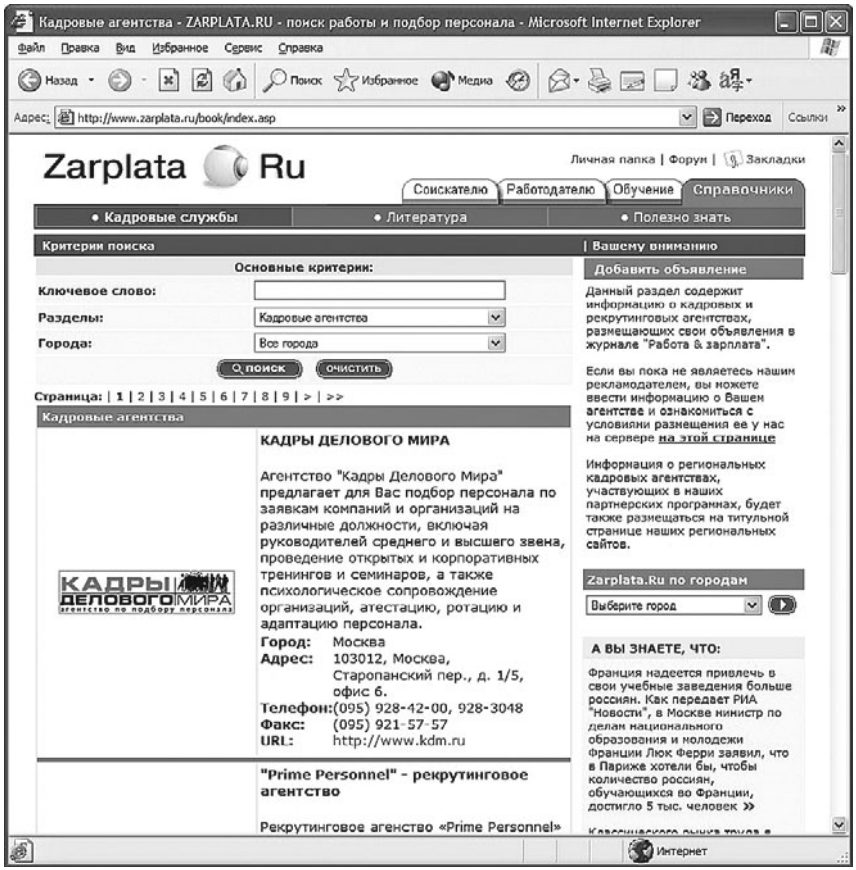


Рис. 11.10. Зарплата Ru

Аналогичный учет часто организуется и в отношении распечатываемых сотрудниками материалов, так как печать материалов личного характера (книг, статей, рефератов, фотографий и т.п.) — это прямые непроизводительные расходы, причем не только на бумагу, но и на картриджи, амортизацию печатающих устройств и т.п.

11.5. Электронная почта

Электронная почта является важным инструментом кадровой службы. Большинство резюме направляется кандидатами именно по электронной почте. С одной стороны, это предоставляет дополнительные удобства при обработке поступающей корреспонденции, с другой — требует соблюдения некоторых правил.

При переписке важно знать о наличии ограничений, часто накладываемых на размер отдельного сообщения и на общий объем сообщений, которые могут находиться в почтовом ящике на сервере. Очень часто корпоративный почтовый ящик имеет ограничения на общий размер, скажем 3 или 5 Мбайт, и на размер отдельного письма, например 1 Мбайт*. В этом случае большое сообщение, например анкета с неоптимизированной фотографией высокого разрешения, просто не дойдет до адресата и будет заблокирована.

Для кадровой службы особенно важно, чтобы почтовый ящик, используемый для получения резюме, имел достаточный размер и часто проверялся. В противном случае вскоре после публикации информации о вакансии он будет забит сообщениями. Поэтому, как правило, для почтового ящика службы кадров устанавливают увеличенный размер и повышенную частоту проверки. Например, ставится частота автоматической проверки новых сообщений (доставки почты) 15 мин. Также важно следить, чтобы не была включена опция «Оставлять копии сообщений на сервере».

В организациях, имеющих выделенные каналы (постоянное подключение к Интернету), компьютер с запущенной почтовой программой (Outlook, Outlook Express и т.п.) часто работает круглосуточно, постоянно загружая с почтового сервера новые сообщения. Это позволяет избежать ситуации переполнения почтового ящика.

Для упрощения обработки поступающей электронной почты обычно используется принцип автоматической сортировки поступающих сообщений по заголовку. Для этого в объявлении о вакансии указывается, что письмо с резюме должно обязательно содержать в заголовке (теме) слово «резюме» или resume. В параметрах почтовой программы настраивается автоматическое перемещение поступающих сообщений в заданную папку. Для программы Outlook Express это команды меню «Сервис—Правила для сообщений—Почта».

В больших организациях, собирающих резюме сразу по многим вакансиям, в объявлении может быть указано, что соискатели в заголовке письма указывают код данной вакансии. Тогда при получении сообщений полученные резюме будут автоматически распределяться по папкам, соответствующим той или иной вакансии (рис. 11.11).

Соискатели часто присылают свои резюме в виде прикрепленных к письму файлов формата MS Word или текстовых файлов (рис. 11.12). Эти резюме обычно сохраняются в отдельных папках на жестком диске кадровой службы, в папках, соответствующих конкретным вакансиям. Однако, так как многие присылаемые файлы имеют произвольное имя, чаще всего слово «резюме», для удобства хранения и

* Ограничения устанавливаются на программном уровне администратором почтовой службы и в разных организациях могут существенно отличаться.

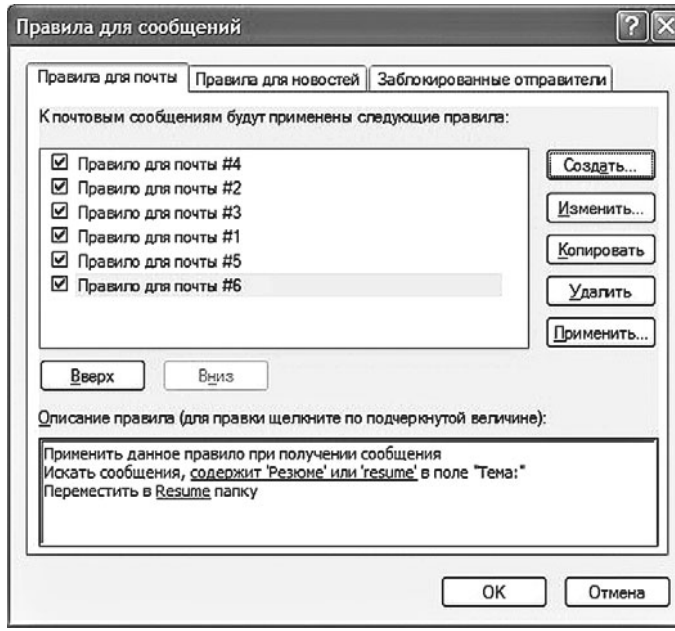


Рис. 11.11. Создание правил для сообщений

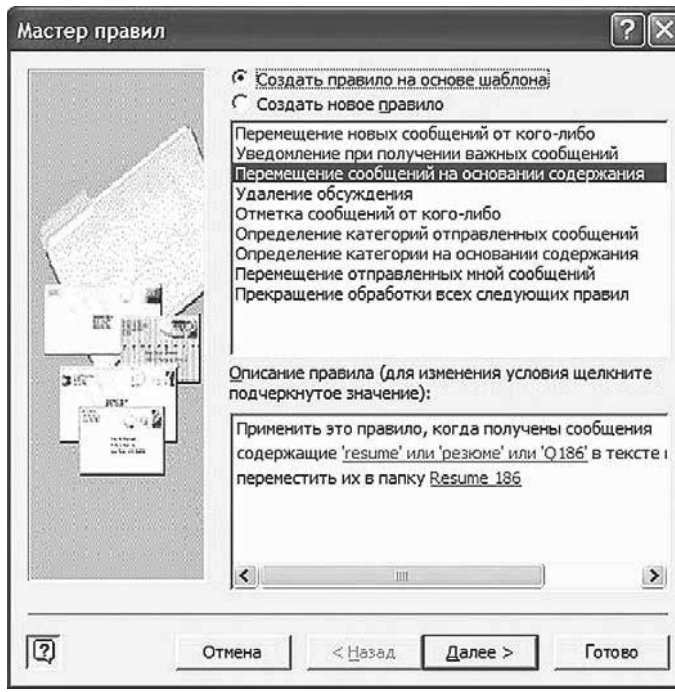


Рис. 11.12. Мастер правил «Обработка почты»

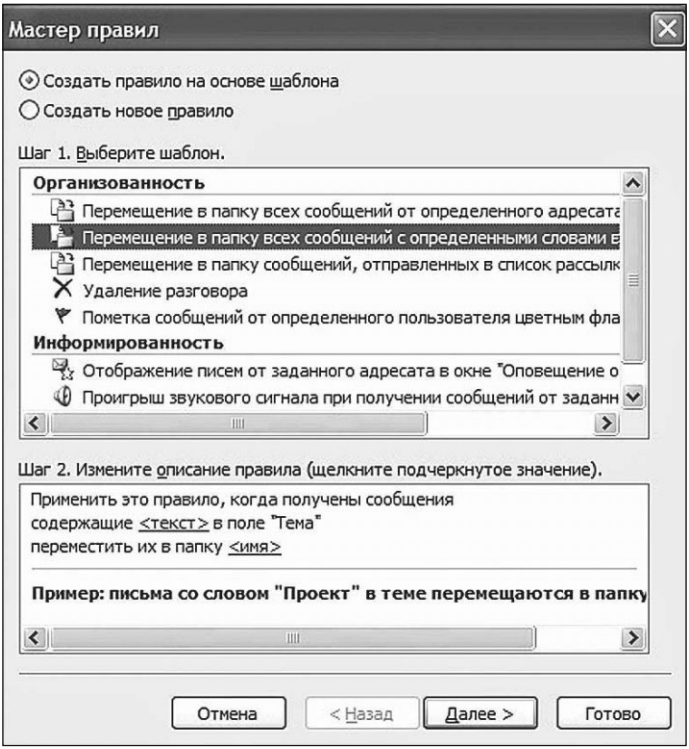


Рис. 11.13. Создание правил обработки почты на основе Word

поиска такие файлы сразу же переименовываются с присвоением имени, содержащего фамилию соискателя (для распространенных фамилий добавляют имя или инициалы), а иногда и дату поступления резюме (рис. 11.13, 11.14).

Распространение электронных сообщений сопровождается и негативными явлениями, такими как рассылка по электронной почте вирусов и рекламных сообщений так называемого «спама». Словом «спам» (SPAM, Self Promotion and Marketing) обозначается массовая (от десятков тысяч до нескольких миллионов адресов) рассылка незапрошенной адресатами коммерческой или иной информации. Такая рассылка характеризуется отсутствием предварительного согласия адресата на получение сообщения и невозможностью отказаться от получения аналогичных сообщений и в будущем. Для пользователей электронной почты такая реклама (спам) создает несколько проблем.

Во-первых, пользователем оплачивается объем всех полученных сообщений, так называемый трафик. При модемном соединении пользователь или организация платит за время, которое необходимо для

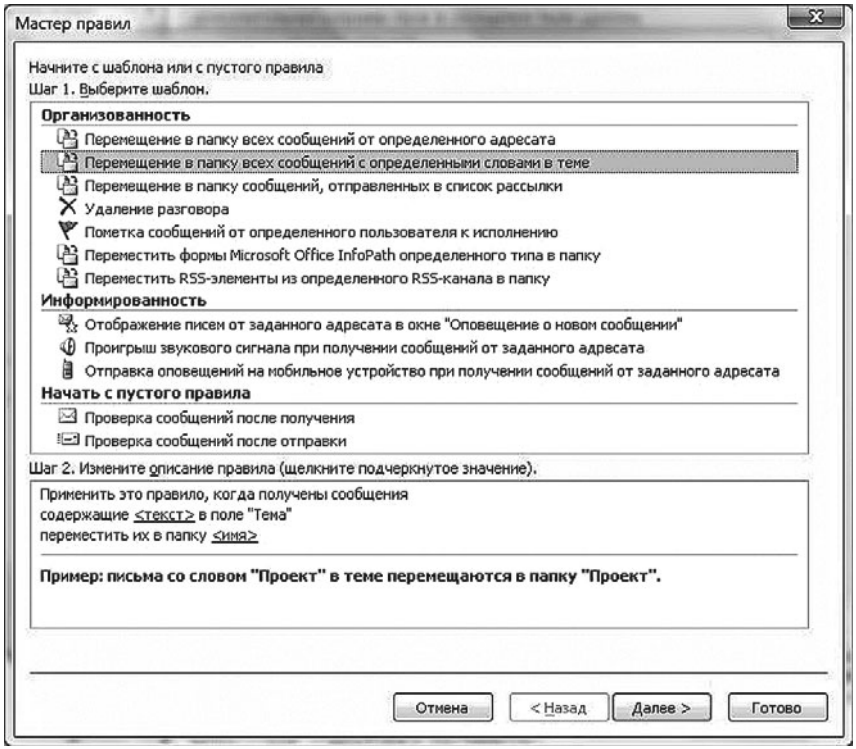


Рис. 11.14. Мастер правил в MS Outlook 2007

того, чтобы загрузить всю эту рекламу. В крупных организациях, использующих постоянное подключение, оплачивается весь объем полученной почты. При большом количестве почтовых ящиков в организации и соответствующем объеме спама, этот «паразитный» трафик может выливаться в существенную сумму. Да и для частных пользователей спам связан с дополнительными, навязанными и непроизводительными расходами.

Во-вторых, это затраты времени на разбор электронной почты. Когда одно нужное письмо скрывается среди десятка рекламных сообщений, его не всегда можно быстро найти. Кроме того, удаляя десятки рекламных писем, легко можно ошибиться и случайно удалить и нужное письмо. В среднем каждый сотрудник ежедневно тратит 10—20 мин на разборку почты, т.е. суммарно в течение года каждый сотрудник тратит неделю рабочего времени на удаление ненужной рекламы, а это уже прямые расходы работодателя.

И, наконец, спамерские письма систематически становятся переносчиками вредных программ, поскольку довольно часто рассыла-

ются с приложениями в виде программ документов MS Word или MS Excel, в которых могут содержаться вирусы. Кроме того, спамеры используют рассылаемые вирусы для того, чтобы организовать рассылку спама через зараженный компьютер, что создает дополнительные проблемы для организации, через зараженный компьютер которой будет произведена такая рассылка.

Отличать спам от обычной электронной почты важно с двух точек зрения. С одной стороны, чтобы успешно с ним бороться, а с другой — чтобы ваша организация по незнанию сама не стала источником спама.

Клиентами спамеров, как правило, являются представители малого бизнеса, а также лица и организации, ведущие преступную деятельность, часто специализирующиеся на интернет-мошенничествах. Самыми распространенными темами спама в нашей стране являются юридические услуги; бизнес-семинары; методы быстрого похудения; курсы иностранных языков; «спам про спам» — предложения баз данных с адресами пользователей; порнографические рассылки; туристические услуги; предложения различных товаров и услуг.

Как правило, такого рода рекламу заказывают небольшие фирмы-однодневки, не заботящиеся о своей репутации. Иногда спамерами становятся сотрудники отделов маркетинга законопослушных компаний, которые вдруг открыли для себя уникальные возможности рекламы по электронной почте: можно писать кому хочешь, а рассылка ничего не стоит. Обычно такие спамеры берут адреса для рассылок напрямую со страниц сети Интернет либо покупают базы данных у профессиональных спамеров, честно указывают все свои координаты (обратный адрес, как правило, является настоящим) и т.д. Однако все серьезные провайдеры имеют специальную службу борьбы со спамом. Ее почтовый адрес стандартно abuse@имя провайдера.ru. Поэтому опытные пользователи, получив подобную рекламу, сразу пересылают ее на указанный адрес провайдера, через которого прошла рассылка. Таким образом провайдер быстро замечает рассылку и отключает спамера.

В результате электронная почта, с которой велась рассылка, перестает работать и компании приходится долго договариваться с провайдером, чтобы ее снова включили. В худшем случае компании придется менять провайдера, а это смена всех адресов электронной почты, потеря контактов с клиентами и партнерами и сопутствующие убытки.

С учетом сказанного уважающим себя компаниям надо осторожно подходить к предложениям очень дешево разослать рекламу, информацию о фирме сотням тысяч потенциальных клиентов и партнеров. Необходимо учитывать, что спамеры почти всегда действуют анонимно и в результате рассылки спама пострадать может как раз та

компания, которая заказала рекламу и контактные адреса и телефоны которой указаны в рекламной рассылке. Не редкость случаи, когда пользователи, раздраженные многочисленной рекламой, высказывали свое неудовольствие, например, массовой отсылкой факсов или многочисленными телефонными звонками, выполняемыми в автоматическом режиме, которые практически блокировали нормальную работу обратившейся к услугам спамеров фирмы.

С другой стороны, необходимо критически относиться к присылаемой по электронной почте рекламе и учитывать, что путем рассылки спама чаще всего рекламируют себя сомнительные фирмы. В серьезных организациях такая почта даже не рассматривается и полностью сразу же переправляется в мусорную корзину.

Во всем мире принимаются законы, запрещающие спам. Однако только на законодательном уровне проблему спама решить крайне сложно ввиду глобального международного характера сети Интернет. Поэтому сегодня применяются как организационные, просветительские, так и программные методы борьбы со спамом.

Многие провайдеры устанавливают на своих серверах средства борьбы со спамом, существенно облегчающие жизнь пользователей. Организации, имеющие собственные серверы электронной почты, устанавливают программы типа «антиспам» на них либо сотрудники пользуются персональными программами борьбы со спамом. Как обычно, наилучший эффект дает сочетание всех методов.

Программы, предназначенные для борьбы со спамом, различаются по месту установки: применяемые на почтовых серверах и на компьютерах пользователей, а также по алгоритмам, лежащим в основе технологий фильтрации спама.

В больших организациях, имеющих собственные почтовые серверы, наиболее эффективна установка программ типа антиспам именно на них (рис. 11.15). В этом случае организация может оперативно менять настройки программы в соответствии с особенностями своей деятельности и корреспонденции.

При фильтрации корреспонденции используется целый ряд методов, дополняющих одна другую. Поскольку 100 %-ной надежности фильтрации достигнуть невозможно, в большинстве случаев работа антиспамовых программ сводится к переносу писем в специальную папку.

Использование специальных программ для борьбы со спамом и тщательная настройка почтовых правил и фильтров сегодня обязательны для любого сотрудника организации, работающего с электронной почтой, но особенно актуальна эта функция для кадровой службы, публикующей свой адрес электронной почты в объявлениях о вакансиях, на сайте организации и сайтах, связанных с трудоустройством.

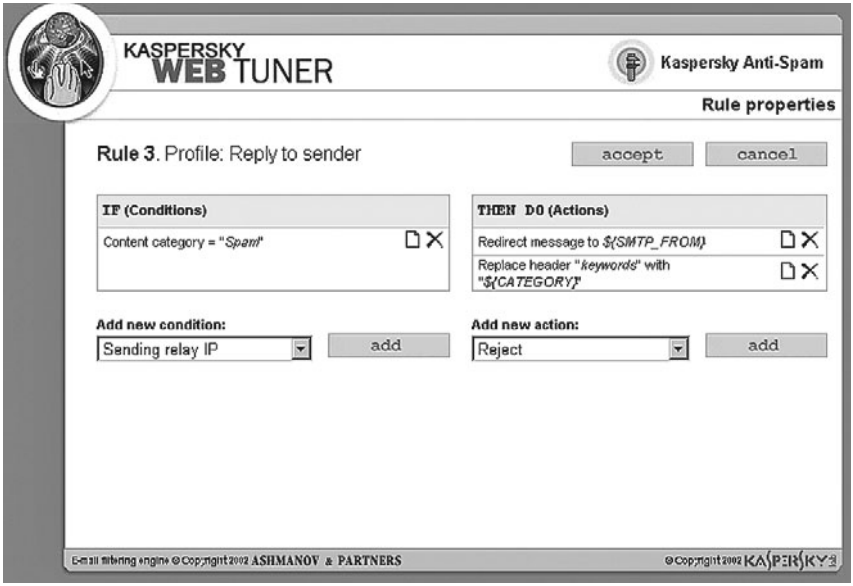


Рис. 11.15. Программа «Анти-Спам»

Эффективная борьба со спамом позволяет существенно упростить для них работу с большим объемом входящей корреспонденции.

11.6. Программное обеспечение для кадровой службы

Все программное обеспечение, используемое в службе кадров, можно разделить на две категории:

1. Базовое программное обеспечение (операционная система, офисный пакет, средства работы в Интернете и с электронной почтой и т.п.).

2. Специализированные программы, обеспечивающие работу службы кадров.

Базовое программное обеспечение используется для выполнения стандартных офисных задач:

набора и редактирования текстов (текстовый редактор);

работы с электронными таблицами (табличный редактор);

работы с электронными картотеками (система управления базами данных — СУБД);

поиска и просмотра информации в Интернете (браузер);

работы с электронной почтой;

антивирусной защиты компьютера.

В первой категории программного обеспечения стандартом являются различные версии программного обеспечения от Microsoft — Microsoft Windows в качестве операционной системы и Microsoft Office в качестве пакета офисных приложений.

11.7. Специализированные программы для службы кадров

Рассмотрим, какие же возможности должна предоставлять программа, предназначенная для автоматизации работы с персоналом.

1. Ведение структуры организации. Штатное расписание, отслеживание и оперативное внесение всех изменений в структуре организации, создание приказов о внесении изменений в штатное расписание.
2. Полный учет информации о сотрудниках.
3. Ведение кадровой документации. Полуавтоматическое формирование документов по личному составу, включая приказы по личному составу.
4. Вывод данных о сотруднике на печать по форме № Т-2, Т-2 ГС (МС), Т-4, распечатка других форм документов.
5. Ведение отчетности в соответствии с требованиями Трудового кодекса и органов статистики.
6. Ведение базы данных о соискателях — кадровом резерве на выдвижение внутри организации и о соискателях на основе представленных резюме, результатов собеседования и тестирования.
7. Регистрация движения персонала, временного отвлечения его от исполнения обязанностей.
8. Учет аттестаций, управление мотивацией труда и пр.
9. Ведение архива кадровой службы.
10. Учет фактически отработанного работниками времени (табельный учет).
11. Точные расчеты с персоналом по оплате труда.

Одна из наиболее известных программ для автоматизации работы с персоналом это «БОСС-Кадровик» (разработка департамента программных систем компании «АйТи»). Программа в первую очередь рассчитана на организации со штатной численностью от 300 человек, однако «коробочная» версия системы с типовыми настройками, не требующая дополнительных затрат на настройку и внедрение, может подойти и для относительно небольших организаций.

Для кадровика наиболее полезен модуль «Учет кадров». Этот модуль предназначен для руководителей, инспекторов отделов кадров и менеджеров по персоналу (рис. 11.16). Он позволяет выполнять основные операции по приему, перемещению и увольнению сотрудников, для чего могут использоваться личные карточки сотрудников и

Рис. 11.16. Учетная карточка

кандидатов для приема на работу. Движение кадров на предприятии сопровождается подготовкой и учетом кадровых документов (приказов, распоряжений и пр.), которые автоматически формируются в модуле при проведении соответствующих операций. Кроме большого количества стандартной информации о сотруднике можно вводить дополнительные атрибуты с произвольными значениями. По введенной таким образом информации возможно осуществлять структурированный поиск. Пользователи могут самостоятельно готовить различные отчеты по персоналу организации, формировать списки на основании произвольно сформированного запроса.

Работник службы кадров использует функциональные возможности модуля «Учет кадров»:

формирование и ведение нормативно-справочной информации;

ведение полной информации о персонале, включая записи о приеме сотрудников на работу и их увольнении, перемещении по службе, замещении, совмещении, оформление личных карточек, трудовых книжек, учет стажа (общий, непрерывный, на предприятии, пр.);

оформление отпусков;

оформление больничных листов;

оформление командировок;

учет поощрений, взысканий, подарков, страховых услуг;

данные о военнообязанных;

работа с кандидатами на должности при приеме на работу;

планирование и проведение аттестаций персонала, подготовка отчетов по результатам аттестаций;

работа с кадровым резервом предприятия;

быстрый и прозрачный доступ к архивной информации;

автоматическое формирование приказов, связанных с основными действиями по приему, увольнению и перемещению сотрудника. Внешний вид печатного документа настраивается соответственно предложенному шаблону;

формирование различных справок и выходных документов.

С помощью модуля «Табельный учет» ведется ежедневный учет рабочего времени или формируется табель за период времени с учетом неявок (отпусков, больничных, командировок и пр.). Табель может формироваться как по подразделениям, так и по всему предприятию в целом. Данные об отработанном времени за месяц по каждому работнику и по каждому типу отработанного времени суммируются и передаются в модуль «Заработная плата» в качестве исходных для начисления заработной платы. С помощью этого модуля можно сформировать стандартный отчет по форме № Т-13 Госкомстата России.

При внедрении системы не следует забывать, что конфиденциальность личных данных персонала установлена законодательством и ограничение доступа к базам данных с личными данными является обязательным условием использования любой автоматизированной системы по личному составу.

11.8. Обеспечение сохранности документов в электронной форме

Практически в каждой организации имеются специалисты по компьютерному обеспечению. В небольшой организации — это один-два специалиста, в крупных — целые отделы и IT-департаменты: системные администраторы, программисты, инженеры по эксплуатации. Именно в их обязанности входит обеспечение бесперебойной работы компьютерной техники и сетей, связывающих компьютеры организации, организация доступа в Интернет, защита документов и баз данных от несанкционированного доступа и обеспечение сохранности документов.

Однако если в отношении документов на бумаге человечество имеет вековой опыт архивистов и документоведов по организации их хранения и обеспечению сохранности, то в отношении электронных документов сплошь и рядом возникают вопиющие случаи, связанные с утерей не только отдельных документов, но и даже больших документальных комплексов, массивов информации за несколько лет по подразде-

лениям и даже организации в целом. Во многом это связано с отсутствием отдельного нормативного документа, такого как «Основные правила работы архивов организаций», но ориентированного на работу с электронными документами. Поэтому очень важно контролировать соблюдение основных правил, обеспечивающих безопасность, находящихся в ведении кадровой службы данных и документов, так как при нарушении технологий и гибели документов по личному составу их восстановление ляжет на плечи именно кадровой службы.

Основа комплекса работ по обеспечению безопасности электронных документов складывается:

из бесперебойного электропитания;

антивирусной защиты;

резервного копирования;

защиты от несанкционированного доступа (разграничение прав доступа).

Электропитание. Наверное, многие сталкивались с ситуацией, когда из-за секундного перебоя с подачей электроэнергии («моргнули лампочки»), на который не обращаешь внимания в обычных условиях, компьютер перезагружался и при этом пропадал большой кусок работы или важный документ. Для обычного офисного компьютера, на котором выполняется не очень важная и срочная работа, достаточно включенной функции автосохранения в основных приложениях Microsoft Office (команда Сервис-Параметры-Сохранение-Автосохранение, выполняемая каждые 10 мин). Для наиболее важных рабочих мест, и уж тем более для серверов, на которых хранятся документы организации, базы данных по документам текущего делопроизводства, архиву, электронные картотеки по личному составу, обязательной является защита компьютеров источниками бесперебойного питания (ИБП), или по-английски uninterruptible power supply (UPS).

Сбои в электропитании лишь одна из проблем. Гораздо опаснее проникновение в локальную сеть организации вирусов, некоторые из которых не только замедляют работу компьютеров и вызывают сбои в работе, но и могут безвозвратно уничтожать документы, повреждая файлы, в том числе MS Word, Excel и др. Поэтому очень важно быть уверенным в правильной настройке **антивирусной защиты** организации.

Вирусы могут проникать в компьютеры организации несколькими путями: с файлами на сменных носителях (дискетах, компакт-дисках, флэш-памяти), с электронной почтой (в виде самозапускающихся вирусов или зараженных вирусами документов), при просмотре страниц в Интернете. В соответствии с этим строятся и механизмы защиты от проникновения вирусов.

Первый уровень защиты — ограничение числа компьютеров, имеющих возможность обмениваться данными с внешними носителями.

Как правило, в крупных организациях системные блоки изначально приобретаются без дисководов, если они есть, то дисководы, как и внешние неиспользуемые порты (в первую очередь USB-носители), отключаются. В службе кадров выделяется сотрудник, отвечающий за обмен данными, на компьютере которого имеются дисководы для работы с дискетами, CD и DVD-дисками, и за подключение USB-носителей. В его должностные обязанности входит проверка всех представляемых ему носителей на наличие вирусов. На его рабочем столе (на экране) размещается значок (ярлык) антивирусной программы, уже настроенной на проверку сменных носителей. Вставив такой носитель, например дискету, щелчком мыши запускают антивирусную программу (рис. 11.17), а по завершении проверки, которая занимает от десятков секунд для дискеты до нескольких минут для носителя с большим числом файлов, пересылают проверенные файлы по локальной сети соответствующему сотруднику.

Значительное количество вирусов распространяется по электронной почте. Многие организации имеют собственный сервер электронной почты. В этом случае антивирусная программа должна быть уста-

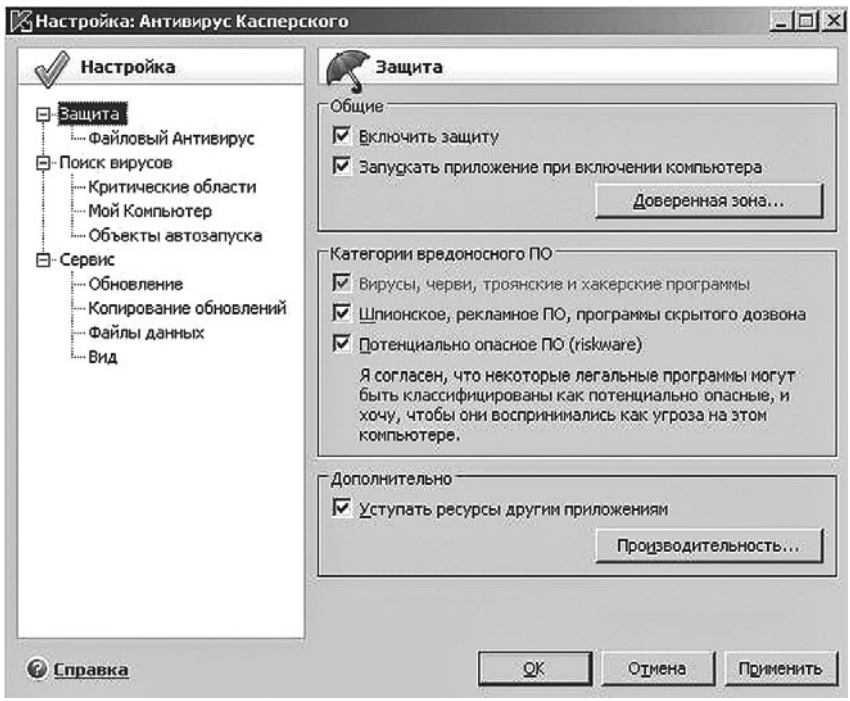


Рис. 11.17. Настройка антивирусной программы

Рис. 11.18. Основное окно «Антивирус Касперского»

новлена там. Если организация пользуется услугами провайдера, предоставляющего сервис электронной почты, антивирусная программа должна быть установлена на почтовом сервере провайдера. Большинство провайдеров стандартно оказывает такую услугу без дополнительной оплаты либо за небольшую сумму. Если антивирусной защиты нет в стандартном наборе услуг, почти всегда ее можно включить по отдельной договоренности. Это не отменяет необходимости защиты рабочих мест пользователей. На каждом компьютере, имеющем выход в Интернет, дисководы или работающем с электронной почтой, обязательно устанавливается антивирусная программа. Такая программа осуществляет постоянный мониторинг компьютера, проверку всех запускаемых и загружаемых из Интернета файлов и с заданной периодичностью, как правило во внерабочее время, проводит полную проверку компьютера. Работа таких программ проходит в фоновом режиме, незаметно для пользователя, но важно знать, что такая программа есть на компьютере и она работает.

Еще один важный аспект антивирусной защиты — регулярное обновление антивирусных баз данных. Это связано с тем, что новые вирусы, разновидности уже известных вирусов появляются очень часто, почти каждый день. Если в антивирусной программе нет све-

дений о данном вирусе, она может его не заметить и пропустить. Если своевременно не обновить антивирусные базы, есть риск, что вирус будет пропущен и распространится по сети организации. Когда же после обновления баз он будет обнаружен, удалить его из всех компьютеров будет очень сложно, не говоря уже о том, что к моменту обнаружения вирус может выполнить какие-либо деструктивные действия, например повредить содержимое файлов с документами и т.п.

В связи с этим все производители антивирусных программ постоянно, практически ежедневно, размещают на своих сайтах информацию о новых вирусах, так называемые обновления антивирусных баз, которые используются антивирусными программами. Программы могут загружать обновления автоматически при наличии соединения с Интернетом либо вручную. Очень важно, чтобы антивирусные базы данных ежедневно обновлялись на всех компьютерах организации. Обычно вся процедура настраивается один раз и в дальнейшем работает в автоматическом режиме, требуя лишь периодического контроля со стороны IT-персонала: один компьютер (сервер) через Интернет по заданному расписанию обновляет базы данных, а все другие компьютеры организации обновляют свои антивирусные базы через него по локальной сети из специальной папки.

Однако антивирусная защита — необходимое, но недостаточное условие обеспечения безопасности данных и документов организации. Несмотря на то что документы и базы данных обычно хранятся централизованно на серверах, имеющих отказоустойчивую конструкцию (дисковые массивы, резервирование всех компонентов), тем не менее никогда нельзя быть полностью уверенным, что наложение каких-либо факторов, аппаратный сбой не приведут к утере данных. Кроме того, удаление данных может быть вызвано и неосторожными действиями сотрудника, ошибочно удалившего или неправильно модифицировавшего документ и т.п. Поэтому обязательным условием работы с электронными документами и базами данных является их **резервное копирование**.

Резервное копирование (backup) может выполняться на разнообразных носителях и варьироваться по форме. Задача — иметь возможность в случае необходимости восстановить оригинал электронного документа.

Принципиальное отличие электронного документа от документа на бумаге, облегчающее обеспечение его сохранности, состоит в том, что такой документ, существуя в электронной форме, может неограниченно дублироваться и переноситься с одного носителя на другой без малейшего ущерба для самого документа.

Важно, чтобы резервное копирование выполнялось на внешний носитель, т. е. такой носитель, который можно вынуть из компьютера и положить на полку.

Чаще всего сразу записывается два одинаковых диска, которые потом хранятся в разных местах. При записи обязательно должна быть включена функция проверки — «верификации» (verify) для автоматической сверки записанных файлов с оригиналами. Кроме того, могут использоваться специальные программы, осуществляющие проверку диска после записи — все ли файлы, записанные на диск, можно прочитать. Диски нумеруются, и в базу данных по документам вносятся сведения о номере архивного диска, на котором хранится данный документ. Диски для архивного хранения приобретаются обязательно известных производителей, например Verbatim или TDK, желательно чтобы каждый диск находился в отдельной коробочке.

Для резервного копирования баз данных используется другая технология. Поскольку базы данных — это большой массив постоянно изменяющейся информации, их надо сохранять постоянно. В больших организациях и в подразделениях, таких как департаменты по работе с персоналом, где в базы данных ежедневно вносится или изменяется много записей, резервные копии делаются ежедневно, в небольших организациях — раз в неделю. Данные копируются на носители, допускающие многократную перезапись. Для небольших баз данных (в пределах 4 Гбайт) это могут быть перезаписываемые компакт-диски (DVD-RW), но чаще используется запись на магнитную ленту.

Резервное копирование обычно проводится в автоматическом режиме в нерабочее время, т. е. достаточно один раз правильно настроить систему резервного копирования и в дальнейшем можно только менять носители (те же кассеты).

Не реже одного раза в год необходимо проводить проверку сохранности документов на внешних носителях, выборочно восстанавливая файлы с магнитной ленты и проверяя возможность чтения компакт-дисков. Обычно проверке подвергаются не все носители, а только несколько из них на выбор. Количество проверяемых носителей зависит от размера электронного архива.

И еще одно немаловажное направление в обеспечении сохранности документов — **разграничение прав доступа**. Так как информация в документах по личному составу относится к конфиденциальным данным, необходимо исключить несанкционированный доступ как к самим документам, так и к базам данных по личному составу.

Различают несколько уровней разграничения доступа:

1. ***Защита локальной сети организации от проникновения через Интернет.*** Обеспечивается программными или аппаратно-программными средствами (firewall).

2. ***Защита данных внутри локальной сети.*** Реализуется путем разграничения прав доступа к базам данных, папкам с документами по личному составу на уровне авторизации пользователей [пароли, USB-ключи (токены)]. В больших организациях с разветвленной локальной сетью, а также в случае обмена данными между территориально распределенными подразделениями, филиалами может использоваться шифрование передаваемой информации (трафика).

3. ***Ограничение прав на модификацию баз данных.*** При входе в программу каждый сотрудник указывает свое имя и вводит персональный пароль, в соответствии с которыми устанавливаются права доступа. Например, в соответствии с распределением обязанностей среди работников кадровой службы конкретный сотрудник может иметь право на ввод данных о новом сотруднике, добавление сведений о перемещениях, отпусках и т.п., но внести изменения в уже заполненные поля рядовой сотрудник не может. Это может сделать только один человек — руководитель кадровой службы. В любом случае в базе данных должен вестись учет по всем действиям: заведению новой карточки, удалению, модификации, так что бесследно удалить запись в базе данных не может ни один сотрудник службы кадров. Это защищает данные от неправильного удаления или модификации.

Таким образом, правильно настроенная компьютерная система обеспечивает безопасность документов и баз данных и при соблюдении вышеизложенных правил документы в электронной форме находятся даже в большей сохранности, чем документы на бумаге.

11.9. Техническое обеспечение кадровой службы

Современный офис сложно представить без соответствующей техники. Подразделение или сотрудник, отвечающий за работу с персоналом, обязательно должны быть оснащены необходимым набором средств оргтехники. Сюда входят:

1) копир,
2) принтер,
3) сканер,
4) телефон/факс либо многофункциональные устройства, заменяющее оргтехнику, перечисленную в пп. 1—4,
5) цифровая фотокамера,
6) компьютер с набором необходимого программного обеспечения.

При большом многообразии современных средств оргтехники, выбирая техническое обеспечение кадровой службы, необходимо учитывать целый ряд факторов. Поэтому рассмотрим более подробно особенности современной оргтехники.

Копировальный аппарат. Модели различаются в первую очередь по производительности. При выборе аппарата необходимо обращать внимание как на скорость копирования (для одного-двух сотрудников кадровой службы достаточен аппарат, изготовляющий от четырех до восьми копий в минуту), так и на рекомендуемый объем печати и себестоимость одной страницы. Очень важно спрогнозировать ориентировочный объем ежедневного (ежемесячного) копирования.

Производители указывают рекомендуемый объем копирования для каждого аппарата. Существенное превышение рекомендуемого объема копирования приводит к быстрому износу копировального аппарата и преждевременному выходу его из строя.

Принтер. Учитывая, что большинство документов готовится на компьютере, несмотря на все прогнозы о грядущем переходе к безбумажным технологиям, принтер является обязательным атрибутом любого офиса. Рекомендации по выбору принтера во многом аналогичны тем, которые даны выше для копировальной техники (рис. 11.19). Основа — это планируемый объем печати и себестоимость одной страницы.

При оснащении кадровой службы желательно применение устройств цветной печати. Использование цвета в офисных документах позволяет повысить их качество, наглядность, легкость восприятия. Например, выделение цветом значений в таблицах, графиках, диаграммах. Даже в обычном тексте цветовое выделение позволит подчеркнуть главную мысль.

В случае потребности кадровой службы в распечатке фотографий сотрудников, аналитических материалов для руководства, а иногда и поздравлений сотрудникам с юбилеями, днями рождения, праздни-

Рис. 11.19. Принтер

ками и т.п. использование цветного принтера именно в кадровой службе выглядит вполне обоснованным.

Сканер. Сканер является стандартным оборудованием офиса. В кадровой службе он обеспечивает оцифровку фотографий сотрудников для размещения в электронной картотеке (базе данных) персонала, перевод в электронную форму поступающих бумажных документов.

С повсеместным распространением многофункциональных устройств отдельно стоящие сканеры остаются в офисе, как правило, только для специальных применений, это высококачественные фотосканеры и так называемые потоковые сканеры, оснащенные скоростным автоподатчиком для сканирования большого количества документов.

Все чаще в организациях используются **цифровые фотокамеры** для получения фотографий сотрудников. Поступающий на работу сотрудник фотографируется цифровым фотоаппаратом, полученное изображение сразу переносится в компьютер и прикрепляется к электронной личной карточке. В тех случаях, когда фотография используется и для организации прохода в здание (пропуск, карточка при электронной пропускной системе), цифровые фотоаппараты используются и для регулярного (как правило один раз в пять лет) обновления фотографий.

В организациях, руководство и другие сотрудники которой часто ездят в заграничные командировки, служба кадров обычно занимается и оформлением соответствующих документов (визовой поддержкой), получая и заполняя необходимые анкеты в посольствах. К этим анкетам всегда прикладывается фотография сотрудника, на которого оформляется виза. Поэтому службе кадров раньше всегда было необходимо иметь запас фотографий (3×4 и 4×6 мм) сотрудников, которые ездят в зарубежные командировки. Сейчас такой необходимости нет. Так как все фотографии есть в электронной форме, то, когда требуется фотография, она сразу распечатывается на цветном принтере на фотобумаге и именно того формата, который предписывается требованиями конкретного посольства.

В тех случаях, когда в организации используется пропускная система, служба кадров может при оформлении на работу распечатывать пропуск сразу с фотографией сотрудника, а при наличии ламинатора и запечатывать пропуск в пленку для большей его сохранности.

Если в организации используется современная электронная пропускная система, то фотография может использоваться и службой охраны. Как правило, такие системы предусматривают, что, когда сотрудник подносит свою электронную карточку к считывающему устройству, на экране службы охраны возникает карточка с увеличенной фотографией данного сотрудника.

В связи с распространением видеотелефонии для получения портретных изображений на документы в офисе может использоваться

поворотная Интернет-видеокамера, которая крепится к монитору компьютера.

Факс. Несмотря на общемировую тенденцию отказа от факсимильных сообщений как низкокачественных, дорогих и неудобных, к тому же не имеющих юридической силы, в нашей стране факсы, очевидно, еще несколько лет будут существовать. До сих пор можно встретить факсы, использующие специальную бумагу. Стоимость каждой страницы, получаемой с помощью этих аппаратов, достаточно высока и они применяются только при очень маленьком числе поступающих по факсу бумаг, тем более что специальная бумага, используемая в таких аппаратах, крайне недолговечна. Чаще можно встретить факсы, печатающие на обычной бумаге, — струйные при небольшом количестве документов и лазерные, обеспечивающие минимальную себестоимость каждой принятой страницы.

Однако сегодня все чаще вместо факса как отдельного аппарата используется компьютер, подключенный к телефонной сети, с установленной программой для работы с факсами. Минимальные возможности для работы с факсами заложены в каждом компьютере на уровне Microsoft Windows\Office. Чаще используются более многофункциональные программы типа VentaFax (www.ventafax.ru), не только позволяющие принимать и отправлять факсы, но и имеющие ряд дополнительных возможностей интеграции с системами электронной почты: автоответчик, определитель номера и многое др. Сетевая версия факсовой программы (факс-сервер) позволяет всем сотрудникам подразделения пользоваться факсом, направляя документы на него так же, как документы направляются на печать на сетевой принтер.

Такое программное обеспечение стоит значительно дешевле, чем отдельно стоящий факс, и позволяет экономить значительные суммы на расходных материалах (бумаге, картриджах), которые требуются для аппаратного факса (рис. 11.20). Особенно это актуально именно для службы кадров, которой при поиске сотрудников приходится принимать и обрабатывать большое количество присылаемых резюме. Получение резюме в электронной форме не только экономит расходные материалы, но и позволяет быстро сортировать поступившие резюме, распределяя их по тематическим папкам (например, по вакансиям) и направляя копии резюме руководителям подразделений, имеющих незаполненные вакансии.

Многофункциональные устройства. Любая кадровая служба немыслима без полного комплекса вышеперечисленных средств оргтехники. Но в маленьких организациях, где вся кадровая служба состоит из одного человека или даже выполняется по совместительству, например, секретарем или другим офисным сотрудником покупка такого комплекта — это значительные расходы, с одной стороны, и

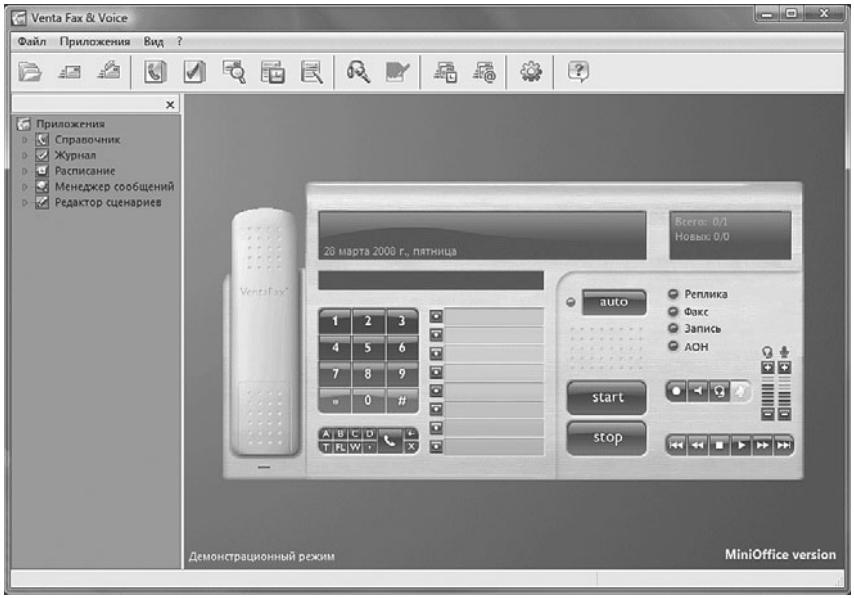


Рис. 11.20. Программа для работы с факсами

необходимость выделения офисного пространства для размещения всего этого оборудования — с другой. В больших же организациях на первый план выходит эффективность использования оборудования, обеспечение обработки (сканирования, печати, копирования) тысяч и десятков тысяч страниц с минимальными затратами. И в том и в другом случае на помощь приходят многофункциональные устройства (МФУ), в последние годы занимающие все большую долю на рынке компьютерной периферии (рис. 11.21).

Что же такое МФУ? В общем случае это устройства, сочетающие в себе функции сканера, принтера, копира, а некоторые еще и факсимильного аппарата. Их можно разделить на две группы: для персонального использования и для коллективного использования в рамках рабочей группы, подразделения, отдела кадров.

Персональные многофункциональные устройства в первую очередь удобны в небольших подразделениях, организациях, там, где один сотрудник выполняет широкий круг обязанностей. Персональные устройства имеют небольшую производительность и довольно высокую себестоимость печати страницы, так как строятся на основе струйной технологии печати. В то же время такое устройство относительно недорого. Оно занимает на рабочем столе место, сравнимое с местом, требующимся для обычного принтера, позволяет быстро отсканировать документ, снять с него копию, в том числе при необхо-

Рис. 11.21. Многофункциональное устройство

димости и цветную, распечатать несколько страниц или отправить факс. Иногда такие устройства оснащаются автоподатчиком, что удобно, когда надо отсканировать, снять копию или отправить факсом многостраничный документ. Лежащий в основе такого устройства струйный принтер рассчитан на печать в зависимости от модели, двух-трех тысяч листов в течение месяца, то есть в среднем до 100 страниц в день. Однако в том случае, если предполагаются значительные объемы печати, обычно используют МФУ, в основе которых лежат лазерные технологии печати.

Струйные технологии используются обычно в небольших офисах, там, где за день изготавливается 10—20 страниц не более и иногда используется цветная печать, например печать фотографий сотрудников на пропуска и другие документы. При больших объемах используются МФУ с лазерными технологиями (рис. 11.22).

В зависимости от количества печатаемых и копируемых страниц в месяц выбирается та или иная модель МФУ.

Для небольшого отдела кадров вполне может подойти небольшое МФУ типа HP LaserJet производительностью 18—20 страниц в минуту, рассчитанное на печать до 10 тыс. листов и сканирование до 2000 оригиналов в месяц. В зависимости от потребностей выбирается модель, оснащенная факсом, автоподатчиком документов. Практически все модели, предназначенные для работы в офисе, должны быть оснащены сетевым интерфейсом, чтобы устройством могли пользоваться все сотрудники подразделения. Несмотря на то что печатающая часть

Рис. 11.22. Лазерное многофункциональное устройство

таких устройств позволяет изготавливать только черно-белые документы, сканирующий модуль обычно поддерживает работу с цветом, позволяя сканировать цветные материалы.

Компьютер. Естественно, что в основе всего современного автоматизированного комплекса, обеспечивающего работу с документами, лежит персональный компьютер, подключенный к локальной сети организации, а зачастую и имеющий выход в Интернет.

При выборе компьютерной техники для офиса в первую очередь обращают внимание на надежность поставщика или производителя, сроки гарантии, качество сервисного обслуживания, так как по техническим характеристикам (тактовая частота процессора, объем жесткого диска и др.) возможностей любого современного компьютера более чем достаточно для работы всех офисных программ.

Контрольные вопросы

1. В чем преимущества составления и оформления документов на компьютере?
2. Для чего в службе кадров ведутся базы данных и как они используются?
3. Как используется Интернет при подборе персонала?
4. В чем достоинства и недостатки электронной почты?
5. Какое программное обеспечение используется службой кадров?
6. Какие меры необходимы для обеспечения сохранности документов в электронном виде?
7. Для чего проводится разграничение прав доступа к документам?
8. Укажите средства оргтехники, необходимые для работы службы кадров.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. **Бобылева М.П.** Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. — М.: Издательский дом МЭИ, 2010.
2. **Кузнецова Т.В.** Делопроизводство (документационное обеспечение управления). — 5-е изд., испр. и доп. — М.: ООО «Журнал Управление персоналом», 2007.
3. **Леонов В.** Кадровое делопроизводство на компьютере. — М.: Эксмо, 2011.
4. **Митрофанов В.И.** Оформляем кадровые документы: настольная книга практика. — 3-е изд. — М.: Альфа-Пресс, 2010.
5. **Труханович Я.В., Щур Д.Л.** Справочник по кадровому делопроизводству. Образцы и формы документов с комментариями. — 7-е изд. — М.: Дело и Сервис, 2010.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации. Принята 12 декабря 1993 г.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1. от 30.11.1994 № 51-ФЗ, ч. 2 от 26.01.1996 № 14-ФЗ, ч. 3 от 26.11.2001 № 146-ФЗ, ч. 4 от 18.12.2006 № 230-ФЗ.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.
4. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».
5. Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации».
6. Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».
7. Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».
8. Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете».
9. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
10. Федеральный закон РФ от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».
11. Федеральный закон РФ от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
12. Федеральный закон РФ от 29 июля 2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».
13. Федеральный закон РФ от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
14. Федеральный закон РФ от 01 июня 2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».
15. Федеральный закон РФ от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
16. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
17. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
18. Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне».

19. Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

20. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».

21. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)».

22. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

23. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим».

24. Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

25. Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

26. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации».

27. Постановление Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 835 «О первичных учетных документах».

28. Постановление Правительства РФ от 28 января 2002 г. № 65 «О федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002—2010 годы)».

29. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

30. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации 16.04.2003 № 225).

31. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

32. Правила оказания услуг почтовой связи, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221.

33. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222 «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи».

34. Правила оказания услуг телеграфной связи, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222.

35. Постановление Правительства РФ от 6 июля 2008 г. № 512 «Об утверждении Требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных».

36. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

37. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

38. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота».

39. Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

40. Распоряжение Правительства РФ от 23 апреля 1992 г. № 781-р [О хранении документов по личному составу].

41. Распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 № 358-Р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников».

42. Распоряжение Правительства РФ от 26 мая 2005 г. № 667 «Об утверждении формы анкеты».

43. Распоряжение Правительства РФ от 02.10.2009 № 1403-р «Об утверждении технических требований к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти».

44. Постановление Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003 № 03-33/ж. «Об утверждении Положения “О порядке и сроках хранения документов акционерных обществ”».

45. Постановление Госкомстата Российской Федерации от 24.03.1999 № 20 «Об утверждении порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации».

46. Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

47. Инструкция по заполнению трудовых книжек (утверждена постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69).

48. Постановление Минтруда РФ от 09.02.2004 № 9 «Об утверждении порядка применения единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

49. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.09.2009 № 739н «Об утверждении порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки

из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы».

50. ГОСТ 17.914—72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры, технические требования. Утвержден постановлением Госкомитета стандартов Совета Министров СССР от 17.07.1972 г. № 1411.

51. ГОСТ Р 51141—98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, Утвержден постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 г. № 28.

52. ГОСТ Р 51511—2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. Утвержден постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 г. № 573.

53. ГОСТ Р 6.30—2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 г. № 65.

54. ГОСТ Р ИСО 15489-1—2007. Управление документами. Общие требования. Утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.03.2007 г. № 28.

55. ГОСТ Р 53898—2010. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению. Утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.10.2010 г. № 327.

56. ОК-009-93. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО). Введен постановлением Госстандарта России от 30.12.1993. № 296.

57. ОК-011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Введен постановлением Госстандарта России от 30.12.1993. № 299.

58. ОК-016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР). Введен постановлением Госстандарта России от 26.12.1994. № 367.

59. ОК-018-95. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН). Введен постановлением Госстандарта России от 26.12.1994. № 367.

60. ОК-019-95. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО). Введен постановлением Госстандарта России от 31.07.1995 г. № 413.

61. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Утвержден постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1.

62. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утвержден постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37.

63. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работу по комплектованию и учету кадров. Утверждены постановлением Министерства труда и социальных вопросов СССР от 14.11.1991 № 78.

64. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.

65. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур в федеральных органах исполнительной власти Утверждены постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации 26 марта 2002 № 23.

66. Основные правила работы архивов организаций. — М.: Росархив, ВНИИДАД, 2002, 152 с.

67. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД. — М.: Российская политическая энциклопедия (РОССПЭН), 2002. 304 с.

68. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558.

69. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477.

70. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии организации. Утверждено приказом Росархива от 19.01.1995 г. № 2.

71. Примерное положение о Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) министерства, ведомства Российской Федерации. Утверждено приказом Росархива от 17.03.1998 № 19.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Я, _____
фамилия, имя, отчество

паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан _____
_____

дата выдачи «___» _____.
Адрес регистрации по месту жительства: _____

Адрес регистрации по месту пребывания: _____

для исполнения определенных сторонами условий трудового договора даю согласие (название организации и ее юридический адрес) на обработку в документальной и(или) электронной форме нижеследующих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; знание иностранного языка; образование и повышение квалификации или наличие специальных знаний; профессия (специальность); общий трудовой стаж; сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы; размер заработной платы; состояние в браке, состав семьи, место работы или учебы членов семьи и родственников; паспортные данные, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства; номер телефона; идентификационный номер; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения, включенные в трудовую книжку; сведения о воинском учете; фотография; сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (могут быть добавлены и другие данные).

Настоящее согласие действует в течение всего срока действия трудового договора.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

«___» _____ 20__ г. _____
личная подпись

Зарегистрировано в журнале учета документов о согласии на обработку персональных данных работников
«___» _____ 20__ г. № _____

Приложение 2

Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

По заключению Минюста РФ от 15 марта 2004 г. № 07/2732-ЮД настоящий приказ не нуждается в государственной регистрации.

В целях реализации требований Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ Государственный комитет Российской Федерации по статистике постановляет:

1. Утвердить согласованные с Министерством финансов Российской Федерации, Министерством экономического развития и торговли Российской Федерации, Министерством труда и социального развития Российской Федерации унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты:

1.1. По учету кадров: № Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу», № Т-1а «Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу», № Т-2 «Личная карточка работника», № Т-2ГС (МС) «Личная карточка государственного (муниципального) служащего», № Т-3 «Штатное расписание», № Т-4 «Учетная карточка научного, научно-педагогического работника», № Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу», № Т-5а «Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу», № Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику», № Т-6а «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам», № Т-7 «График отпусков», № Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)», № Т-8а «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)», № Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку», № Т-9а «Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку», № Т-10 «Командировочное удостоверение», № Т-10а «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении», № Т-11 «Приказ (распоряжение) о поощрении работника», № Т-11а «Приказ (распоряжение) о поощрении работников».

1.2. По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда: № Т-12 «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда», № Т-13 «Табель учета рабочего времени», № Т-49 «Расчетно-платежная ведомость», № Т-51 «Расчетная ведомость», № Т-53 «Платежная ведомость», № Т-53а «Журнал регистрации платежных ведомостей», № Т-54 «Лицевой счет», № Т-54а «Лицевой счет (свт)», № Т-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику», № Т-61 «Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)», № Т-73 «Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы».

2. Распространить унифицированные формы первичной учетной документации, указанные в п. 1.1 настоящего постановления, на организации

независимо от формы собственности, осуществляющие деятельность на территории Российской Федерации, в п. 1.2. — на организации независимо от формы собственности, осуществляющие деятельность на территории Российской Федерации, кроме бюджетных учреждений.

3. С введением указанных в п. 1 настоящего постановления унифицированных форм первичной учетной документации признать утратившими силу унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные постановлением Госкомстата России от 06.04.2001 № 26.

Председатель
Госкомстата России В.Л. Соколин

Приложение 3

Государственный комитет Российской Федерации по статистике

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24 марта 1999 г. № 20

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИМЕНЕНИЯ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Государственный комитет Российской Федерации по статистике постановляет:

утвердить прилагаемый Порядок применения унифицированных форм первичной учетной документации.

Исполняющий обязанности
председателя Госкомстата России
В. СОКОЛИН

ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

В соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.97 № 835 «О первичных учетных документах» Госкомстат России по согласованию с Минфином России и Минэкономики России утверждает альбомы унифицированных форм первичной учетной документации.

В унифицированные формы первичной учетной документации (кроме форм по учету кассовых операций), утвержденные Госкомстатом России, организация при необходимости может вносить дополнительные реквизиты. При этом все реквизиты утвержденных Госкомстатом России унифицированных форм первичной учетной документации остаются без изменения (включая код, номер формы, наименование документа). Удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм не допускается.

Вносимые изменения должны быть оформлены соответствующим организационно-распорядительным документом организации.

Форматы бланков, указанных в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, являются рекомендуемыми и могут изменяться.

При изготовлении бланочной продукции на основе унифицированных форм первичной учетной документации допускается вносить изменения в части расширения и сужения граф и строк с учетом значности показателей, включения дополнительных строк (включая свободные) и вкладных листов для удобства размещения и обработки необходимой информации.

Приложение 4

Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации

ПРИКАЗ
от 14 августа 2008 г. № 424н

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКОМ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ И ЕГО ПРИМЕРНОЙ ФОРМЕ

В соответствии с пунктом 6 Постановления Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (Российская газета, 13 августа 2008 г. № 170) приказываю:

Утвердить прилагаемые Рекомендации по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме.

Министр
Т.А. ГОЛИКОВА

Не нуждается в государственной регистрации. Письмо Минюста России от 25 августа 2008 г. № 01/8395-АВ.

Утверждены
Приказом
Минздравсоцразвития России
от 14 августа 2008 г. № 424н

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКОМ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ И ЕГО ПРИМЕРНОЙ ФОРМЕ

1. Рекомендации по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме (далее — Рекомендации) разработаны в целях оказания методической помощи федеральным бюджетным учреждениям (далее — учреждение, работодатель) по заключению трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору с работником об изменении условий оплаты труда в связи с переходом на новую систему оплаты труда, предусмотренную Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении

новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (Российская газета, 13 августа 2008 г. № 170).

2. О предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора в связи с введением новых систем оплаты труда в учреждении работники должны быть уведомлены в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

3. С учетом установленного Правительством Российской Федерации срока введения новых систем оплаты труда трудовые договоры с работниками учреждения или дополнительные соглашения к ним рекомендуется оформить не позднее 1 декабря 2008 года.

4. Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору заключаются в письменной форме, составляются в двух экземплярах, которые подписываются сторонами.

Примерная форма трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору приведены в приложениях № 1 и 2 соответственно к настоящим Рекомендациям.

Один экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику, второй — хранится в кадровой службе работодателя. При этом получение работником экземпляра трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору должно подтверждаться подписью работника на всех экземплярах.

5. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя в соответствии с уставом учреждения;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника;

идентификационный номер налогоплательщика (работодателя);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

6. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в конкретном филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении работодателя (учреждения), расположенном в другой местности, место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретного вида поручаемой работнику работы). В случае, если работнику поручается конкретный вид работы, квалификационные требования по которой не содержат квалификационные справочники, вид поручаемой работы

рекомендуется оговаривать в трудовом договоре. Если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (например, особенности установления учебной нагрузки преподавателей образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования, исчисления заработной платы учителей и преподавателей других типов образовательных учреждений с учетом установленного объема учебной нагрузки и др.).

7. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых работодателем (учреждением) услуг, работодатель (учреждение) вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности (по решению федерального государственного органа, являющегося главным распорядителем средств федерального бюджета, также за счет средств государственных внебюджетных фондов).

8. В случае заключения срочного трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации, в трудовом договоре указывается срок его действия (конкретный срок трудового договора не более пяти лет, на время выполне-

ния конкретной работы и т.д.), а также рекомендуется указывать обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

9. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, конкретизирующие права и обязанности сторон, но не ухудшающие положение работника по сравнению с условиями, установленными действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

об испытании;

о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), персональных данных работников;

об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10. По соглашению сторон в трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений.

Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

При заключении трудового договора рекомендуется утверждение работодателем должностной инструкции работника, которую рекомендуется предоставлять работнику для ознакомления под роспись.

11. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору указывается размер доплат за совмещение профессий или должностей. Конкретный размер доплат определяется по соглашению сторон исходя из сложности выполняемой работы, ее объема, занятости работника по основной и совмещаемой работе и др.

Различные виды поощрения работников, действующие в учреждении, а также иные меры социальной поддержки работников могут быть предусмотрены в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору (премии, вознаграждения по итогам года, выплата за выслугу лет, иные выплаты социального характера, услуги по социальному обслуживанию и т.д.).

12. Режим рабочего времени определяется правилами внутреннего трудового распорядка или графиками сменности и распространяется на всех работников. Однако в отдельных случаях может возникнуть необходимость конкретизировать режим рабочего времени, прийти к соглашению о неполном рабочем времени, гибком графике работы и т.д., что фиксируется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

13. В трудовом договоре указывается продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работника. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска может быть дифференцирована по отдельным группам работников в соответствии с действующим законодательством.

При предоставлении работнику дополнительного отпуска в связи с особыми условиями труда, профессиональной спецификой в трудовом договоре указывается продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и продолжительность дополнительных отпусков.

14. Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или самим трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

15. На основании заключенного трудового договора приказом (распоряжением) работодателя оформляется прием на работу.

Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Приложение № 1
к Рекомендациям по заключению
трудового договора и его примерной
форме с работником федерального
бюджетного учреждения,
утвержденным Приказом
Минздравсоцразвития России
от 14 августа 2008 г. № 424н

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКОМ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

_____ «___» _____ 20__ г.
(город, населенный пункт)

_____ ,
(полное наименование Работодателя в соответствии с Уставом)

в лице _____, действующего на основании _____
(должность, Ф.И.О.) (Устав,
_____, именуемый в дальнейшем
доверенность с указанием реквизитов)
«Работодатель», с одной стороны, и _____ ,
(Ф.И.О. Работника полностью)

именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по _____ ,
(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации либо указание на конкретный вид поручаемой работы)

а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

1.2. Работник принимается на работу:

_____
(полное наименование филиала, представительства, иного обособленного

_____
структурного подразделения Работодателя, если Работник принимается

_____
на работу в конкретные филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение Работодателя с указанием его местонахождения)

<**> 1.3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении Работодателя _____ .
(наименование не обособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

1.4. Работа у Работодателя является для Работника: _____ .
(основной,
по совместительству)

<**> 1.5. Настоящий трудовой договор заключается на

_____
неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность),

_____
на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания)

_____
заключения срочного трудового договора в соответствии со ст. 59
Трудового кодекса Российской Федерации

<*> 1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «__» _____ 200__ г.

1.7. Дата начала работы «__» _____ 200__ г.

<**> 1.8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

_____

_____

Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, выполнять установленные нормы труда.

2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись.

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.3.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

2.3.5. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и

здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

_____

_____

Работник обязан выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору.

3.1.2. Принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

3.1.4. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

_____

_____

Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.3. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки.

3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

_____

_____

Работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда и социальные гарантии

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

4.1.1. Должностной оклад (оклад), ставка заработной платы в размере _____ в месяц или в размере, определенном отдельным соглашением;

<*> 4.1.2. Компенсационные выплаты (доплата, надбавка, другие виды выплат) _____ ,

(указать виды и размеры)

выплата которых производится в порядке, установленном _____ _____ ;

(указать законодательство Российской Федерации; локальные нормативные акты Работодателя)

<*> 4.1.3. Стимулирующие выплаты (доплата, надбавка, другие виды выплаты) _____ ,

(указать виды и размеры)

выплата которых производится в порядке, установленном _____ _____ .

(указать законодательство Российской Федерации; локальные нормативные акты Работодателя)

<*> 4.2. Премии и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя (указать виды премий и иных выплат и их размеры).

4.3. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и в порядке, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя.

4.4. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку <*>) _____ _____ .

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у Работодателя, либо настоящим трудовым договором.

<*> 5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: _____ .

5.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ календарных дней.

<*> 5.5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в связи_____
_____ .
(указать основание установления дополнительного отпуска)

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

6. Социальное страхование

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью. Виды и условия обязательного социального страхования работника в связи с трудовой деятельностью осуществляются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

<**> 6.2. Работник имеет право на дополнительное _____
(вид страхования)
страхование на условиях и в порядке, установленном _____
_____ .
(наименование локального нормативного акта Работодателя)

<**> 7. Иные условия трудового договора

<**> 7.1. Работник обязуется в течение срока действия настоящего трудового договора и после его прекращения в течение _____ лет не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), Работник должен быть ознакомлен под роспись.

<**> 7.2. Работодатель обязан соблюдать предусмотренный трудовым законодательством и иными федеральными законами порядок обработки, иного использования и обеспечения сохранности персональных данных работника.

<**> 7.3. В случае неисполнения обязанности по соблюдению порядка использования и неправомерного разглашения информации, указанной в пп. 7.1 и 7.2 настоящего договора, соответствующая виновная сторона договора обязана возместить другой стороне причиненный ущерб.

<**> 7.4. Иные условия трудового договора _____ .

8. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, законодательством Российской Федерации.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Работник и работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

9. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

9.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Работодателя;

б) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

9.4. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса Российской Федерации, а также другими нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

10. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй — у Работника.

РАБОТОДАТЕЛЬ	РАБОТНИК
_____	_____
(полное наименование)	
Юридический адрес _____	Адрес места жительства _____
_____	_____
_____	Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) _____
_____	
ИНН _____	серия _____ № _____
_____	кем выдан _____
_____	дата выдачи «__» _____ ____ г.
_____ _____ _____	_____
должность подпись Ф.И.О.	подпись
М.П.	
	Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора
	_____
	(дата и подпись Работника)

<*> Отмечены условия трудового договора, включение которых в трудовой договор обязательно, если по содержанию трудового отношения имеются такие особенности.

<**> Отмечены дополнительные условия, включение которых в трудовой договор возможно, если о них сторонами достигнуто соответствующее соглашение.

Приложение
к Рекомендациям по заключению
трудового договора и его примерной
форме с работником федерального
бюджетного учреждения,
утвержденным Приказом
Минздравсоцразвития России
от 14 августа 2008 г. № 424н

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ С РАБОТНИКОМ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ УСЛОВИЙ ОПЛАТЫ ТРУДА

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
№ _____ к трудовому договору № ___ от _____ г.

_____ «__» _____ 20__ г.
(город, населенный пункт)

_____ ,
(полное наименование Работодателя в соответствии с Уставом)

в лице _____, действующего на основании _____
(должность, Ф.И.О.) (Устав,

_____, именуемый в дальнейшем
доверенность с указанием реквизитов)

«Работодатель», с одной стороны, и _____ ,
(Ф.И.О. Работника полностью)

именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили дополнительное соглашение к трудовому договору от «__» _____ 20__ г. № _____ о нижеследующем:

1. Раздел (абзацы, пункты) трудового договора изложить в следующей редакции:

«За выполнение трудовой функции работнику устанавливаются:

— оклад в размере _____ рублей;

— название выплаты компенсационного характера _____ в размере _____ за работу _____ ;

— название выплаты стимулирующего характера в размере _____ за _____»
(указываются основания установления стимулирующей выплаты)

2. Изменения в трудовой договор, определенные настоящим дополнительным соглашением, вступают в силу с «__» _____ 20__ г.

3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от «__» _____ 20__ г. № _____, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй — у Работника.

РАБОТОДАТЕЛЬ			РАБОТНИК		
_____	_____	_____	_____	_____	_____
должность	подпись	Ф.И.О.	должность	подпись	Ф.И.О.
_____			_____		
дата			дата		

М.П.

Приложение 5

к Постановлению Министерства
труда и социального развития
Российской Федерации
от 31 декабря 2002 г. № 85

ТИПОВАЯ ФОРМА ДОГОВОРА О ПОЛНОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

_____
(наименование организации)
далее именуемый «Работодатель», в лице руководителя _____
(фамилия,
_____ или его заместителя _____
имя, отчество) (фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____
(устава, положения, доверенности)
с одной стороны, и _____
(наименование должности)
_____
_____ ,
(фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке

хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй — у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса сторон Договора:	Подписи сторон Договора:
Работодатель _____	_____
Работник _____	_____

Дата заключения Договора

Место
печати

Приложение 6

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301002
по ОКПО	

_____
наименование организации

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор: номер _____ дата _____

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

	Код
2. Дата рождения _____ (день, месяц, год)	
3. Место рождения _____ по ОКАТО	
4. Гражданство _____ по ОКИН	
5. Знание иностранного языка _____ по ОКИН	
наименование _____ степень знания _____ по ОКИН	
наименование _____ степень знания _____	
6. Образование _____ по ОКИН	

среднее (полное) общее, начальное профессиональное,
среднее профессиональное, высшее профессиональное

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу	Направление или специальность по документу			
			Код по ОКСО	

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу	Направление или специальность по документу			
			Код по ОКСО	

Послевузовское профессиональное образование _____ Код по ОКИН
аспирантура, адъюнктура, докторантура

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окончания
	Направление или специальность по документу	
	Код по ОКСО	

	Код
7. Профессия _____ по ОКПДТР	
основная	
_____ по ОКПДТР	
другая	

8. Стаж работы (по состоянию на « » _____ 20 г.:

Общий	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет
Непрерывный	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет
	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет

9. Состояние в браке _____ Код по ОКИН

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: _____ № _____ Дата выдачи « » _____ г.

Выдан _____
наименование органа, выдавшего паспорт

Или другой документ _____
подтверждающий регистрацию по месту жительства в Российской Федерации (для иностранца

_____
или лица без гражданства; для гражданина России, представившего удостоверяющий личность документ, отличный от паспорта)

12. Адрес места жительства:

По паспорту (документу) Почтовый индекс _____

Фактический Почтовый индекс _____

Дата регистрации по месту жительства « » _____ г.

Номер телефона _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____
2. Воинское звание _____
3. Состав (профиль) _____
4. Полное кодовое обозначение ВУС _____
5. Категория годности к военной службе _____
6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____
7. Состоит на воинском учете:
   а) общем (номер команды, партии) _____
   б) специальном _____
8. _____
отметка о снятии с воинского учета

Работник кадровой службы _____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

Работник _____
личная подпись

« » _____ 20 г.

**III. ПРИЕМ НАРАБОТУ
И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ**

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6

IV. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения), почетного звания	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,
на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

XI. ОСНОВАНИЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (УВОЛЬНЕНИЯ)

Дата увольнения « » _____ 20 г.

Приказ (распоряжение) № _____ от « » _____ 20 г.

Работник кадровой службы _____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

Работник _____
личная подпись

Унифицированная форма № Т-2 ГС (МС)
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 г. № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301016
по ОКПО	

наименование организации

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
государственного (муниципального) служащего

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор	номер	
	дата	

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

	Код
2. Дата рождения _____ (день, месяц, год)	
3. Место рождения _____ по ОКАТО	
4. Гражданство _____ по ОКИН	
5. Знание иностранного языка _____ (наименование) _____ (степень знания) по ОКИН	
_____ (наименование) _____ (степень знания) по ОКИН	
6. Образование _____ (полное среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное) по ОКИН	

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания	
	наименование	серия	номер		
Квалификация по документу	Направление или специальность по документу				
				Код по ОКСО	

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания	
	наименование	серия	номер		
Квалификация по документу	Направление или специальность по документу				
				Код по ОКСО	

Послевузовское профессиональное образование _____ (аспирантура, адъюнктура, докторантура) Код по ОКИН

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окончания	
	Направление или специальность по документу		
		Код по ОКСО	

7. Ученая степень _____ (кандидат наук, доктор наук) Код по ОКИН

8. Стаж работы (по состоянию на « » _____ 20 г.):

Общий	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет
Непрерывный	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет
Стаж государственной (муниципальной) службы:	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет
для надбавки за выслугу лет	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет
для доплаты к пенсии	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет

9. Состояние в браке _____ Код по ОКИН

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: _____ № _____ Дата выдачи « » _____ г.

Выдан _____

наименование органа, выдавшего паспорт

Или другой документ _____

подтверждающий регистрацию по месту жительства в Российской Федерации (для иностранца

_____

или лица без гражданства; для гражданина России, представившего удостоверяющий личность документ, отличный от паспорта)

12. Адрес места жительства:

По паспорту (документу) Почтовый индекс _____

Фактический Почтовый индекс _____

Дата регистрации по месту жительства « » _____ г.

Номер телефона _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____
2. Воинское звание _____
3. Состав (профиль) _____
4. Полное кодовое обозначение ВУС _____
5. Категория годности к военной службе _____
6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____
7. Состоит на воинском учете:
   а) общем (номер команды, партии) _____
   б) специальном _____
8. _____

отметка о снятии с воинского учета

Работник кадровой службы _____ _____ _____

должность личная подпись расшифровка подписи

Работник _____

личная подпись

« » _____ 20 г.

**III. ПРИЕМ НА РАБОТУ
И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ**

Дата	Структурное подразделение	Должность	Оклад, надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6

**IV. ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОГО РАЗРЯДА,
КЛАССНОГО ЧИНА, ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО РАНГА, ВОИНСКОГО ЗВАНИЯ**

Дата	Квалификационный разряд, классный чин, дипломатический ранг, воинское звание	Размер надбавки, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5

V. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

VI. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

VII. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

VIII. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения), почетного звания	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

IX. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

X. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,
на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

XI. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

_____

_____

_____

_____

XII. ОСНОВАНИЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (УВОЛЬНЕНИЯ)

_____

Дата увольнения « » _____ 20 г.

Приказ (распоряжение) № _____ от « » _____ 20 г.

Работник кадровой службы _____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

Работник _____
личная подпись

Унифицированная форма № Т-4
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301003
по ОКПО	

_____
наименование организации

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА научного, научно-педагогического работника

Номер документа	Дата составления

Структурное подразделение	Должность	Табельный номер	Алфавит	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество

2. Дата рождения _____
день, месяц, год

3. Высшее профессиональное образование _____
наименование образовательного учреждения, год окончания

4. Послевузовское профессиональное образование _____ Код по ОКИН
аспирантура, адъюнктура, докторантура

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании о квалификации или наличии специальных знаний			Дата окончания
	наименование	серия	номер	
	Специальность по документу			
	Код по ОКСО			

5. Ученая степень _____ Код по ОКИН
кандидат наук, доктор наук

Отрасль науки _____

Дата присуждения ученой степени « » _____ г.

Диссертационный совет _____
наименование организации, при которой создан диссертационный совет

Диплом: _____
номер, серия, дата

_____
наименование организации, выдавшей диплом

6. Ученое звание _____ Код по ОКИН
старший научный сотрудник, доцент, профессор и др.

Аттестат _____ № _____ Дата присвоения ученого звания « » _____ г.

_____
наименование организации, присвоившей ученое звание

Научная специальность (направление, кафедра) _____ Код по ОКСО

Оборотная сторона формы № Т-4

7. Общий научно-педагогический стаж работы: _____

в том числе педагогический стаж работы _____

Научные труды _____ имеет, не имеет
ненужное зачеркнуть

Изобретения _____ имеет, не имеет
ненужное зачеркнуть

Список научных трудов прилагается

Научный работник _____ Номер телефона _____
личная подпись

Работник кадровой службы _____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

Присуждение ученой степени, присвоение ученого звания и изменение научной специальности после заполнения учетной карточки			
дата	документ		ученая степень, ученое звание, научная специальность
	серия, номер	наименование организации, выдавшей документ	
1	2	3	4

Приложение 7

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ
от 16.10.2007 № 1428-р)

(форма)

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место для фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства — укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	

7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

_____

_____

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство _____

(фамилия, имя, отчество,

_____

с какого времени они проживают за границей)

_____

_____

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

_____

_____

_____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

_____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

_____

_____

_____

_____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

_____

_____

19. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

_____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

_____

_____

_____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

«___» _____ 20 ____ г. Подпись _____

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

«____» _____ 20 ____ г. _____
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение 8

16 февраля 2005 года № 159

УКАЗ

ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

О ПРИМЕРНОЙ ФОРМЕ СЛУЖЕБНОГО КОНТРАКТА О ПРОХОЖДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАМЕЩЕНИИ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» постановляю:

1. Утвердить прилагаемую примерную форму служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации.

2. Руководителям государственных органов (аппаратов государственных органов), лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации и государственные должности субъектов Российской Федерации, либо представителям указанных руководителей или лиц, осуществляющим полномочия нанимателя от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации:

руководствоваться утвержденной настоящим Указом примерной формой служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации при заключении служебных контрактов с гражданами Российской Федерации, поступающими на государственную гражданскую службу Российской Федерации после 31 января 2005 г.;

обеспечить в 3-месячный срок переоформление трудовых договоров, заключенных ранее с государственными служащими в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 31 июля 1995 г. № 119-ФЗ «Об основах государственной службы Российской Федерации», в служебные контракты о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации, руководствуясь при этом утвержденной настоящим Указом примерной формой служебного контракта;

утвердить в 3-месячный срок должностные регламенты государственных гражданских служащих Российской Федерации, замещающих должности государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствующем государственном органе (аппарате государственного органа).

3. Настоящий Указ вступает в силу с 1 февраля 2005 г.

Президент
Российской Федерации
В. ПУТИН

Москва, Кремль
16 февраля 2005 года
№ 159

Утверждена
Указом Президента
Российской Федерации
от 16 февраля 2005 г. № 159

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

СЛУЖЕБНОГО КОНТРАКТА О ПРОХОЖДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАМЕЩЕНИИ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Представитель нанимателя в лице _____
(наименование должности,
_____
Ф.И.О. руководителя государственного органа (аппарата
_____
государственного органа), либо лица, замещающего государственную
_____ ,
должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации, либо их представителя)
действующий на основании _____
(вид документа, определяющего статус
_____
руководителя государственного органа (аппарата государственного
_____ ,
органа), либо лица, замещающего государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации, либо их представителя, дата и номер этого документа)
с одной стороны, и гражданин Российской Федерации (государственный гражданский служащий Российской Федерации)
_____ ,
(Ф.И.О.)
именуемый в дальнейшем Гражданский служащий, с другой стороны, заключили на основе _____
(вид акта государственного органа
_____ ,
о назначении государственного гражданского служащего Российской Федерации на должность государственной гражданской службы Российской Федерации, дата и номер этого акта)
настоящий служебный контракт о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему служебному контракту Гражданский служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением государственной гражданской службы Российской Федерации, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Гражданскому служащему прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

2. Гражданский служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности _____
(наименование должности государственной

_____ ,
гражданской службы Российской Федерации и подразделения государственного органа)
учрежденной в целях обеспечения исполнения полномочий

_____
(наименование государственного органа)

или _____
(наименование должности, Ф.И.О. лица, замещающего

_____ ,
государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации)

в соответствии с прилагаемым к настоящему служебному контракту должностным регламентом государственного гражданского служащего Российской Федерации и соблюдать служебный распорядок государственного органа, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Гражданскому служащему замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, своевременно и в полном объеме выплачивать Гражданскому служащему денежное содержание и предоставить ему государственные социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и настоящим служебным контрактом.

3. В Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы или в реестре должностей государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации должность, замещаемая Гражданским служащим, отнесена к группе

_____
(указать группу должностей)

должностей государственной гражданской службы Российской Федерации
категории _____
(указать категорию должности)

4. Дата начала исполнения должностных обязанностей

_____ .
(число, месяц, год)

II. Права и обязанности Гражданского служащего

5. Гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 и другими положениями Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее — Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации, в том числе право расторгнуть служебный контракт и уволиться с государственной гражданской службы Российской Федерации по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

6. Гражданский служащий обязан исполнять обязанности государственного гражданского служащего Российской Федерации, предусмотренные статьей 15 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами.

III. Права и обязанности Представителя нанимателя

7. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от Гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим служебным контрактом, должностным регламентом государственного гражданского служащего Российской Федерации, а также соблюдения служебного распорядка государственного органа;

б) поощрять Гражданского служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Представитель нанимателя обязан:

а) обеспечить Гражданскому служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Гражданскому служащему государственных гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим служебным контрактом;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, положения нормативных актов государственного органа и условия настоящего служебного контракта;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

IV. Оплата труда <*>

9. Гражданскому служащему устанавливается:

а) денежное содержание, которое состоит из:

месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) в размере _____ рублей в месяц;

<*> В разделе указывается один из трех вариантов оплаты труда государственного гражданского служащего Российской Федерации, предусмотренный подпунктами «а», «б» или «в» пункта 9 настоящей примерной формы служебного контракта.

месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином государственной гражданской службы (оклада за классный чин) в размере _____ рублей в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации в размере _____ процентов этого оклада;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации в размере ____ процентов этого оклада;

ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну <*>, в размере ____ процентов этого оклада;

премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя;

ежемесячного денежного поощрения в размере _____ должностных окладов;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи;

других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

б) денежное содержание в виде единого денежного вознаграждения в размере _____ рублей в месяц, а также:

премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя;

ежемесячное денежное поощрение в размере _____ должностных окладов;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь;

в) особый порядок оплаты труда в соответствии с пунктом 14 статьи 50 Федерального закона с выплатой в размере _____ рублей в месяц при условии достижения следующих показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности: _____

_____

(указать показатели эффективности и результативности

_____ .

профессиональной служебной деятельности)

V. Служебное время и время отдыха

10. Гражданскому служащему устанавливается _____

(нормальная

_____ .

продолжительность служебного времени, ненормированный служебный день, сокращенная продолжительность служебного времени)

_____

<*> Устанавливается при условии работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

11. Гражданскому служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью ___ календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день <*>;

г) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями государственной гражданской службы Российской Федерации, в том числе в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Срок действия служебного контракта

12. Служебный контракт заключается:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок (от одного года до пяти лет)

_____ .

(указать конкретный срок служебного контракта и причину (правовое основание) заключения срочного контракта)

VII. Условия профессиональной служебной деятельности, государственные гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

13. Гражданскому служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: _____

(оборудование служебного места

_____ .

средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам и т.д.)

14. Гражданскому служащему предоставляются основные государственные гарантии, указанные в статье 52 Федерального закона, а при определенных условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, — дополнительные государственные гарантии, указанные в статье 53 Федерального закона.

15. Гражданскому служащему предоставляются компенсации и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации за профессиональную служебную деятельность в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях.

<*> Предоставляется государственным гражданским служащим Российской Федерации, имеющим ненормированный служебный день.

VIII. Иные условия служебного контракта

16. Гражданскому служащему устанавливается испытание на срок _____ в целях проверки его соответствия замещаемой должности государственной гражданской службы Российской Федерации <*>.

17. Гражданский служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

18. Иные условия служебного контракта: _____
_____
_____ .

IX. Ответственность сторон служебного контракта. Изменение и дополнение служебного контракта. Прекращение служебного контракта

19. Представитель нанимателя и Гражданский служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Запрещается требовать от Гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим служебным контрактом и должностным регламентом государственного гражданского служащего Российской Федерации.

21. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий служебный контракт по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации;

б) по инициативе любой из сторон настоящего служебного контракта.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего служебного контракта Гражданский служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

22. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий служебный контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего служебного контракта.

23. Настоящий служебный контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

X. Разрешение споров и разногласий

24. Споры и разногласия по настоящему служебному контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, — в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

<*> Настоящий пункт включается в служебный контракт, если испытание было установлено.

Настоящий служебный контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Гражданского служащего, второй — у Гражданского служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Представитель нанимателя	Гражданский служащий
_____ (наименование должности, Ф.И.О. руководителя	_____ (Ф.И.О.)
_____ государственного органа (аппарата государственного органа),	_____
_____ либо лица, замещающего государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации, либо их представителя)	_____ (подпись)
_____ (подпись)	«___» _____ 20__ г.
«__» _____ 20__ г.	Паспорт: серия _____ № _____
(место для печати)	Выдан _____ (кем, когда)
Адрес: _____ _____	Адрес: _____ _____ Телефон: _____

Приложение 9

Примерный перечень документов, на которых ставится оттиск гербовой печати (логотипа)*

Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.).

Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.).

Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и т.д.).

Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т.д.).

Заключения и отзывы на автореферат.

Заявки на получение билетов для проезда на транспорте.

Заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.).

Исполнительные листы.

Нормы расхода.

Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

Переписка с заграничными представительствами.

Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).

Положения об организациях.

Поручения (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк; на получение иностранной валюты со счетов; перевод валюты; на импорт и т.д.).

Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.).

Реестры (чеков; бюджетных поручений), представляемые в банк.

Сметы расходов (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.).

Соглашения.

Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; об использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).

Спецификации (изделий, продукции и т.д.).

Титульные списки.

Удостоверения.

Уставы организаций.

Штатные расписания.

Примерный перечень не является исчерпывающим и может изменяться в соответствии с письменным приказом (распоряжением) руководителя организации.

---

* Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30—2003 / Росархив; ВНИИДАД. — М., 2003.

Приложение 10

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению*

Акты (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.).

Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.).

Инструкции (правила): должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.

Нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.).

Отчеты (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).

Перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и др. организаций с указанием сроков их хранения и т.д.).

Планы (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; кооперативных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; доходов по жилищно-коммунальному ремонту; работы коллегии, научно-технического совета, ученого совета и т.д.).

Положения (об организации; структурном подразделении; премировании и т.д.).

Программы (проведения работ и мероприятий, командировок и т.д.).

Расценки на производство работ.

Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.).

Стандарты (государственные, национальные, организации, отраслевые).

Структура и штатная численность.

Тарифные ставки.

Уставы организаций.

Формы унифицированных документов.

Штатные расписания и изменения к ним.

---

* Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30—2003 / Росархив; ВНИИДАД. — М., 2003.

Приложение 11

Пример номенклатуры дел кадровой службы

Наименование организации
Наименование структурного подразделения
(служба кадров)
Номенклатура дел
на 2012 г. г. Москва

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и № статьи по перечню*	Примечания
04-01	Законодательные и иные нормативные акты по работе с кадрами. Копии		До минования надобности. Ст. 1б	
04-02	Распорядительные документы и инструктивные письма государственных органов и вышестоящих организаций по вопросам работы с кадрами		До минования надобности ст. 1б	
04-03	Положение об отделе кадров организации		Постоянно, ст. 55а	
04-04	Положения о структурных подразделениях организации		Постоянно, ст. 55а	Если подлинники хранятся в отделах, то до замены новыми
04-05	Положение о работе с персональными данными		Постоянно, ст. 655а	
04-06	Должностные инструкции работников отдела кадров		75 лет, ст. 77а	
04-07	Должностные инструкции работников организации		75 лет, ст. 77а	
04-08	Коллективный договор		Постоянно, ст. 576	
04-09	Документы (протоколы, справки, акты, переписка) о проверке выполнения условий коллективного договора		Постоянно, ст. 579	
04-10	Положение об оплате труда и премировании работников		Постоянно, ст. 411а	

* Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. — М., 2010.

Продолжение прил. 11

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и № статьи по перечню*	Примечания
04-11	Правила внутреннего трудового распорядка		1 г. ст. 773	После замены новыми
04-12	Утвержденное штатное расписание организации на ____ г. и изменения к нему		Постоянно, ст. 71а	
04-13	Приказы (распоряжения) по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация и др.)		75 лет ЭПК, ст. 19б	
04-14	Приказы (распоряжения) о дисциплинарных взысканиях, ежегодных отпусках, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках		5 лет, ст. 19б (2)	
04-15	Документы (заявления, справки, докладные записки), не вошедшие в состав личных дел		5 лет, ст. 665	
04-16	Приказы руководителя организации по основной деятельности. Копии		До минования надобности Ст. 19а (1)	
04-17	Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных		75 лет ЭПК, ст. 666	
04-18	Годовой план работы службы кадров		5 лет, ст. 290	
04-19	Годовой отчет о выполнении плана работы службы кадров		5 лет, ст. 475	
04-20	Статистический отчет по труду. Годовой		Постоянно, ст. 467а	
04-21	Сведения о выполнении квот на рабочие места		5 лет, ст. 907	
04-22	Документы (доклады, сводки, справки, сведения) о состоянии и проверке работы с кадрами		Постоянно, ст. 648	
04-23	Переписка по вопросам трудоустройства		5 лет, ст. 564	
04-24	Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете кадров		5 лет ЭПК, ст. 649	
04-25	Список (штатно-списочный состав) работников		75 лет, ст. 685г	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и № статьи по перечню*	Примечания
04-26	Списки членов руководящих и исполнительных органов организации		Постоянно, ст. 665а	
04-27	Списки ветеранов и участников ВОВ и других военных действий		Постоянно, ст. 665в	
04-28	Списки работников, уходящих на льготную пенсию		5 лет, ст. 665к	
04-29	Списки работников, награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий и премий		Постоянно, ст. 685в	
04-30	Списки работников, прошедших аттестацию		5 лет, ст. 685д	
04-31	Списки подлежащих воинскому учету		3 года ст. 685е	
04-32	Списки кандидатов на выдвижение по должности		До замены новыми, ст. 685ж	
04-33	Списки получающих персональные ставки (оклады)		10 лет, ст. 685з	При отсутствии лицевых счетов – 75 л.
04-34	Списки обучающихся без отрыва от производства		5 лет ст. 685	
04-35	Списки лиц, выезжающих заграницу		5 лет, ст. 685л	
04-36	Списки членов аттестационных (квалификационных, тарификационных) комиссий		5 лет, ст. 703	
04-37	Документы (справки, сведения, списки, отчеты) о наличии, движении, комплектовании, использовании работников		5 лет ЭПК, ст. 561	
04-38	Документы (справки, сведения, списки) о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе высвобожденных и необходимых работников		5 лет ЭПК, ст. 562	

Продолжение прил. 11

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и № статьи по перечню*	Примечания
04-39	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий		75 лет ЭПК, ст. 735б	
04-40	Личные дела руководителей организации, работников, имеющих государственные звания, награды, премии, ученые степени и звания		Постоянно, ст. 656а	
04-41	Личные дела сотрудников		75 лет ЭПК, ст. 656б	
04-42	Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда с работниками, не вошедшие в состав личных дел		75 лет ЭПК, ст. 657	
04-43	Личные карточки работников, временных работников (форма № Т 2)		75 лет ЭК, ст. 658	
04-44	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребования ст. 664	Не востребованные — 75 лет
04-45	Документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, резюме и др.) лиц, не принятых на работу		3 года, ст. 663	
04-46	Квалификационные требования		До замены новыми, ст. 700б	
04-47	Типовые нормативы по труду		До замены новыми ст. 588б	
04-48	Нормы выработки и расценок		До замены новыми ст. 589б	
04-49	Документы (заявления, докладные записки, справки, расчеты, протоколы) о разрешении трудовых споров		5 лет ЭПК, ст. 684	
04-50	Переписка о замещении вакантных должностей, избрании на должность		3 года, ст. 673	

Продолжение прил. 11

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и № статьи по перечню*	Примечания
04-51	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность и др.		Постоянно, ст. 670	
04-52	Документы (выписки из протоколов, списки трудов, отчеты) для конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность лиц (работников), не имеющих личных дел		75 лет ЭПК, ст. 671	
04-53	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий		15 лет ЭК, ст. 596	На предприятиях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда — 75 лет ЭК
04-54	Аттестационные заключения; документы (предложения, рекомендации, копии документов, программы и др.), не вошедшие в состав личных дел		75 лет, ст. 697	
04-55	Документы (представления, заключения, дипломы, удостоверения, свидетельства) о присвоении классных чинов и специальных званий, не вошедшие в состав личных дел		75 лет ЭК, ст. 698	
04-56	Переписка об аттестации и установлении квалификации		5 лет, ст. 702	
04-57	Графики проведения аттестации, установления квалификации		1 год, ст. 707	
04-58	Документы (доклады, справки, расчеты, докладные записки) о переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации		5 лет ЭПК, ст. 708	
04-59	Переписка о профессиональной переподготовке, повышении квалификации работников организации		5 лет ЭПК, ст. 709	
04-60	Договоры о повышении квалификации работников		5 лет, ст. 721	После истечения срока действия договора

Продолжение прил. 11

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и № статьи по перечню*	Примечания
04-61	Списки лиц, окончивших курсы повышения квалификации, профессионального обучения		5 лет, ст. 733	
04-62	Документы (рекомендации, нормы, справки) о диагностике профессиональной пригодности работников		До замены новыми, ст. 572б	
04-63	Документы (отчеты, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или сокращенную рабочую неделю		5 лет ЭПК, ст. 583	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда — 75 лет
04-64	Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда, выплате денежного содержания и начислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности		75 лет, ст. 599	
04-65	Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет, ст. 691	
04-66	Переписка по вопросам трудоустройства		5 лет, ст. 564	
04-67	Направления (уведомления) о трудоустройстве		3 года, ст. 566	
04-68	Переписка о потребности привлечения иностранных работников и объемах квот на осуществление иностранными гражданами трудовой деятельности в РФ		5 лет ЭПК, ст. 567	
04-69	Документы (служебные задания, отчеты, переписка) о командировании работников		5 лет ЭПК, ст. 669	Для долгосрочных командировок – 10 лет ЭПК
04-70	Книги, карточки (базы данных) к приказам по личному составу		75 лет, ст. 258б	
04-71	Книга (журнал) учета приема, перемещения, увольнения работников		75 лет, ст. 695а	
04-72	Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		75 лет, 695в	
04-73	Книга учета трудовых договоров, трудовых соглашений		75 лет, ст. 695б	

Продолжение прил. 11

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и № статьи по перечню*	Примечания
04-74	Книга учета личных дел, личных карточек		75 лет, ст. 695б	
04-75	Журнал учета работников, совмещающих профессии		До минования надобности, ст. 574	Для работников с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда — 75 лет
04-76	Журнал (карточки) учета работников, направленных в командировки		5 лет, ст. 695з	Зарубежные командировки — 10 лет
04-77	Журнал (карточки) учета выдачи командировочных удостоверений		5 лет, ст. 695к	
04-78	Журнал (карточки) учета отпусков		3 года, ст. 695ж	
04-79	Журнал (карточки) учета военнообязанных		3 года, ст. 695е	После увольнения
04-80	Табели выхода сотрудников на работу		1 год, ст. 784	
04-81	Журнал учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы		5 лет, 695д	
04-82	Журнал регистрации служебных удостоверений и пропусков		3 года, ст. 780	
04-83	Номенклатура дел отдела кадров на 20___ г. Копия		До замены новыми ст. 200	

Руководитель
подразделения _____ подпись _____ расшифровка подписи

Список дел, приведенный в данной номенклатуре, примерный, он не является обязательным и должен меняться в зависимости от тех функций, которые выполняет конкретная служба кадров, например, если служба кадров не занимается госслужащими, в ней не будет дел, относящихся к этой категории работников. Если службе кадров поручены функции по нормированию или по охране труда, то номенклатура дел дополняется делами, в которых группируются документы по данным вопросам.

Приложение 12

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Росархива
от 19.01.1995 № 2

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии организации

1. Общие положения

1.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов (определению сроков их хранения), отбору дел на хранение и уничтожение создается действующая на постоянной основе экспертная комиссия (ЭК) организации.

1.2. Экспертная комиссия является совещательным органом при руководителе организации, который утверждает принятые комиссией решения.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется законодательными актами Российской Федерации по архивному делу, нормативно-методическими документами Государственной архивной службы, перечнями документов со сроками хранения и настоящим положением.

1.4. Председателем экспертной комиссии является один из заместителей руководителя организации, секретарем — заведующий архивом (лицо, ответственное за архив).

Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений организации, включая представителя делопроизводственной службы (канцелярия, секретариат, общий отдел и т.п.).

2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства, определение сроков хранения документов при составлении номенклатуры и формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Рассмотрение результатов отбора дел на хранение и уничтожение, утверждение (одобрение) проектов, соответствующих документов, составляемых после завершения этой работы.

2.4. Контроль за обеспечением сохранности, формированием и упорядочением документов в структурных подразделениях организации.

3. Основные функции ЭК

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов, подготовке их к архивному хранению, а также по разработке номенклатур дел и других нормативно-методических документов,

регламентирующих деятельность архива и делопроизводственной службы организации.

3.2. Организует ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение.

3.3. Рассматривает и принимает решения об одобрении (утверждении):

— проектов номенклатур дел (сводной и по структурным подразделениям организации);

— описей на дела постоянного хранения, на документы по личному составу, а также дела временного (свыше 10 лет) хранения, подлежащие передаче в архив организации;

— описей на дела, подлежащие передаче на государственное хранение в соответствии с договором, заключаемым с учреждением Государственной архивной службы (эти описи затем направляются на утверждение экспертно-проверочной комиссии указанного архивного учреждения);

— актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению;

— предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий (видов) документов, установленных действующими перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями (предложения в установленном порядке направляются на рассмотрение соответствующего учреждения Государственной архивной службы).

3.4. Совместно со службой делопроизводства и заведующим архивом (ответственным лицом) осуществляет контроль за формированием дел в делопроизводстве структурных подразделений и качеством подготовки документов к передаче в архив организации.

3.5. Организует инструктаж, оказывает консультативно-методическую и практическую помощь работникам организации и подведомственных ей учреждений по вопросам экспертизы ценности документов, подготовки номенклатур дел, описей, актов и т.п.

4. Права ЭК

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам организации по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о состоянии работы по отбору и подготовке дел к архивному хранению, обеспечению их сохранности и учета; о выполнении действующих требований по оформлению документов и формированию дел в делопроизводстве.

4.3. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей Государственной архивной службы и других организаций.

4.4. ЭК в лице ее председателя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.5. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

Приложение 13

Форма акта о выделении документов к уничтожению

Наименование организации
АКТ
_____ № _____

место составления

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации
_____ _____
подпись расшифровка подписи

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании _____
название и выходные данные перечня документов

_____
с указанием сроков их хранения

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____
название фонда

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за год(ы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____дел за _____ годы
цифрами и прописью

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК _____
наименование архивного учреждения

(протокол от_____ № _____)
Наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов

Дата Подпись Расшифровка подписи

ОДОБРЕНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ № _____

Приложение 14

Распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников»

В целях обеспечения сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников в результате образования, реорганизации и ликвидации юридических лиц, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по договору (контракту):

1. Рекомендовать учредителям вновь образующихся юридических лиц, являющихся коммерческими и некоммерческими организациями, включать в свои учредительные документы положения, касающиеся обеспечения учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение в установленном порядке при реорганизации или ликвидации юридического лица.

2. Рекомендовать федеральным органам исполнительной власти, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации осуществлять государственную регистрацию учредительных документов на приобретение права юридического лица при наличии в них положений, предусмотренных в пункте 1 настоящего распоряжения.

3. Госкомимуществу России совместно с Росархивом в 3-месячный срок внести в установленном порядке в Правительство Российской Федерации предложения по созданию федерального центра хранения документов по личному составу реорганизованных и ликвидированных союзных и российских министерств и ведомств.

Председатель Правительства
Российской Федерации В. Черномырдин

Приложение 15

Распоряжение Правительства РФ от 23 апреля 1992 г. № 781-р «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу»

В целях обеспечения социальной и правовой защиты граждан, предотвращения утраты документов по личному составу, улучшения их хранения и использования:

1. Установить, что ликвидируемые предприятия, организации, колхозы, совхозы и иные организационные структуры, независимо от формы собственности, передают их хранение правопреемнику или при его отсутствии вышестоящему по подчиненности органу документы по личному составу в порядке, предусмотренном основными правилами работы ведомственных архивов.

2. Учреждениям государственной архивной службы осуществить меры по обеспечению сохранности документов по личному составу ликвидируемых предприятий, организаций, колхозов, совхозов и иных организационных структур, независимо от формы собственности, в случае отсутствия у них правопреемника и вышестоящего по подчиненности органа.

3. Рекомендовать органам исполнительной власти республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономных образований, городов Москвы и Санкт-Петербурга рассматривать в необходимых случаях вопросы создания архивов для хранения и использования документов по личному составу и выделения в этих целях соответствующих помещений, штатной численности и фонда оплаты труда работников.

Заместитель Председателя Правительства
Российской Федерации А. ШОХИН

Приложение 16

Вам нужна справка?

Составитель
Шатенштейн Л.С.

В жизни каждого гражданина рано или поздно наступает момент, когда ему приходится задуматься, куда обратиться для того, чтобы получить ту или иную справку.

Справки требуются по разному поводу: подтвердить стаж работы и получаемую заработную плату, факт награждения правительственными наградами, удостоверить участие в различных событиях в стране и за рубежом, и, наконец, просто чтобы подтвердить, что именно вы родились тогда-то и от таких-то родителей.

К сожалению, необходимость получения справки очень часто превращается в трудную проблему. Человек не знает, с чего начать, куда обратиться.

Самый правильный и простой путь — пойти или написать в отдел кадров по последнему месту работы или же в государственный архив, где, как правило, располагают необходимой информацией и смогут выдать справку, а при отсутствии нужных материалов — адресовать заявителя в то учреждение, где он сможет просимую справку получить.

Государственные архивы действуют во всех областных, краевых, республиканских (субъектов Федерации) центрах. Их местонахождение легко узнать в любом справочном бюро.

Отделы кадров предприятий, организаций и учреждений далеко не всегда обладают полной информацией о том, куда следует направить заявителя.

В многочисленных мелких фирмах, образованных в последние годы, сам отдел кадров отсутствует как таковой и его функции исполняет секретарь руководителя или другой работник, которому поручено ведение кадровой документации. Обращение к таким людям зачастую ставит их в тупик. Они не могут дать квалифицированного совета, что вызывает справедливое недовольство граждан.

Что же надо знать служащему, отвечающему за работу с кадрами, кадровую документацию, чтобы в случае обращения к нему дать квалифицированный ответ.

Прежде всего, поскольку информация, которой должен располагать сотрудник, работающий с кадровой документацией, довольно обширна и разнообразна, следует подумать о ее правильной организации. Целесообразно всю информацию систематизировав, расположить в картотеке или ввести в компьютер.

Первый раздел такой картотеки должен содержать сведения об организации, где эта картотека создается: точное название организации, дату ее возникновения, даты каждого переименования и точное название при переименовании.

Желательно выявить всех предшественников организации и занести их на карточки в хронологическом порядке также со всеми переименованиями. Все

эти сведения можно получить, изучив Положение об организации или ее Устав организации, документы, на основе которых она создана, и историческую справку организации, имеющуюся в ведомственном архиве и предшествующую описи дел. Историческая справка может находиться также в деле фонда вашей организации в государственном архиве, если организация сдает или ранее сдавала документы в этот архив.

Следует помнить, что при наличии вышестоящих организаций документы по личному составу или сведения о них могут быть сосредоточены там. Во многих регионах крупные отраслевые системы — сельское хозяйство, строительство, торговля и др. — создавали отраслевые, а иногда и межотраслевые объединенные ведомственные или междуведомственные архивы, где сосредотачивались документы по личному составу головной организации: отраслевого территориального комитета, управления, объединения, треста и др. и подведомственных или подчиненных ей организаций: колхозов и совхозов, строительных СМУ и СУ, больниц и поликлиник, школ и техникумов и т.п.

Таким образом, создавая картотеку сведений о документах по личному составу вашей организации и ее предшественников, придется проделать определенную исследовательскую, поисковую работу. Помощь в ней могут оказать работники соответствующего государственного архива.

Выяснив в своем ведомственном, объединенном ведомственном, а при необходимости и в государственном архиве место хранения документов по личному составу за все годы существования вашей организации и ее предшественников и занеся эти данные в картотеку, вы будете во всеоружии и сможете легко удовлетворить поступившие запросы.

Но это только первая часть работы. Информацией, полученной в результате ее, должен располагать каждый, кто занимается кадровой документацией. Любой работающий или ранее работавший в вашей организации вправе на нее рассчитывать.

Вторая часть работы относится к сбору информации о месте хранения документов, не связанных с работой вашей организации или ее предшественников.

Решить данную задачу мы поможем в этой статье.

Помещенные далее сведения целесообразно также организовать в картотеку, введя в ней соответствующие рубрики и подрубрики.

Итак, куда обратиться вашему работнику, если ему требуется подтвердить стаж работы?

Будем исходить из того, что ваш заявитель живет долго и начал работу еще до Великой Отечественной войны.

Если он работал еще до образования СССР, т.е. до 1922 г. и в последующие годы в высших органах государственной власти и управления России, ему следует обращаться в Москву в Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ). Его официальный адрес: 119817, Москва, ул. Большая Пироговская, д. 17.

В этот же архив надо обращаться при работе в высших органах государственной власти и управления СССР — Центральном исполнительном комитете, Верховном Совете СССР, Совете народных комиссаров СССР, Совете Министров СССР, наркоматах СССР, а затем и в министерствах СССР, комитетах и других ведомствах СССР, не имеющих хозяйственных или экономи-

ческих функций. Это министерства (до 1945 г. — наркоматы) юстиции, внутренних дел, культуры, здравоохранения, высшего образования и т.п., министерства и Комитет госконтроля, Верховный суд, Прокуратура. Часть документов за конец 1980 — начало 1990-х гг. может находиться в архиве Правительства Российской Федерации и в архиве Федерального собрания. Необходимые уточнения дадут в Государственном архиве РФ.

При работе в союзных (СССР) промышленных или экономических министерствах и ведомствах необходимо обращаться в Российский государственный архив экономики (РГАЭ), который имеет тот же, что и ГАРФ, адрес: 119817, Москва, ул. Большая Пироговская, д. 17. Здесь хранятся документы ВСНХ, Госплана, Госэкономсовета, Госстата, наркоматов, а затем министерств финансов, сельского хозяйства, транспорта и многих других. За справками о работе в Министерстве путей сообщения можно обращаться в Министерство транспорта России (109012, Москва, ул. Рождественка, д. 1, стр. 1).

Если заявитель работал в театрах, музеях, издательствах, других культурно-просветительских учреждениях союзного подчинения, ему следует обращаться в Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ) по адресу: 125212, Москва, Выборгская ул., д. 3. При работе в аналогичных учреждениях российского подчинения нужно написать письмо в ГАРФ.

Поскольку Советский Союз распался на несколько суверенных государств, то при работе в центральных республиканских органах и учреждениях бывших союзных республик подтверждения этому можно найти в центральных архивах соответствующих стран СНГ и Прибалтики.

Когда возникает необходимость получить справку, подтверждающую работу в высших органах государственной власти и государственного управления бывших автономных республик, входящих ныне в качестве субъектов Федерации в состав России, обращаться нужно в центральный государственный архив соответствующего субъекта Федерации.

В государственный архив по месту деятельности, требующей подтверждения справками, следует обращаться при работе в областных, краевых, губернских, уездных, окружных, районных, городских учреждениях. Сведения о работе в городских, сельских, поселковых учреждениях могут храниться в городском или районном архиве.

Подтверждение работы на промышленных предприятиях, на транспорте, в строительстве, в местных учреждениях культуры, просвещения, здравоохранения, в колхозах и совхозах, других сельскохозяйственных предприятиях можно получить в государственных архивах субъектов Федерации, в городских и районных архивах, в объединенных ведомственных и междуведомственных архивах, а также в архивах правопреемников тех учреждений и организаций, где заявитель трудился.

Значительная часть населения свою трудовую деятельность связала с вооруженными силами. Не будучи военнослужащими, работали по вольному найму не только в соединениях и частях, учреждениях, госпиталях и учебных заведениях Советской (Красной) армии и Военно-морского флота, но и в частях и учреждениях МВД (НКВД).

О работе в учреждениях сухопутных вооруженных сил до 1941 г. документы хранятся в Российском государственном военном архиве (РГВА) —

125884, Москва, ул. Адмирала Макарова, д. 29, а с 1941 г. — в Центральном архиве министерства обороны (ЦА МО) по адресу: 142100, Московская обл., г. Подольск, ул. Кирова 74., тел. 715-96-20, 715-90-05.

Работа в учреждениях военно-морского флота до 1941 г. подтверждается документами, хранящимися в Российском государственном архиве военно-морского флота (РГА ВМФ) по адресу: 191186, Санкт-Петербург, ул. Миллионная, д. 36, (тел. 393-11-83) а с 1941 г. — в Центральном Военно-морском архиве (ЦВМА) по адресу: 188300, Ленинградская обл., г. Гатчина, Красноармейский пр., д. 2 и в Архиве военно-медицинских документов Военно-медицинского музея Министерства обороны (ВММ МО) по адресу: 191180, Санкт-Петербург, Лазаретный пер., д. 2., тел. 315-53-58.

О работе по вольному найму в учреждениях системы НКВД-МВД до 1951 г. сведения можно найти в РГВА, а за 1951 г. и последующие годы — в Центральном архиве внутренних войск МВД.

Работа на заводах военного ведомства может быть подтверждена документами ЦА МО или же, в зависимости от местонахождения предприятия, документами соответствующих республиканских, краевых и областных государственных архивов.

Миллионы людей связали свою судьбу со службой в Советской армии или Военно-морском флоте. До сих пор тысячи бывших воинов просят подтвердить их участие в боевых действиях в период Великой Отечественной войны, факты награждения их правительственными наградами.

Обо всем этом справки можно получить в РГВА (за период до 1941 г.), в РГА ВМФ (за тот же период), а за период с 1941 г. — в ЦА МО и в ЦВМА соответственно.

Самые разные обстоятельства, влияющие на судьбы людей, привели к тому, что часть из них оказалась на службе в иностранных армиях. В этом случае за справками надо обращаться в Управление внешних сношений Министерства обороны (119160, Москва).

По окончании Великой Отечественной войны была создана советская военная администрация в Германии (СВАГ). Служившие в СВАГе могут обратиться за подтверждением службы в ГАРФ, а откомандированные в союзные контрольные комиссии, созданные на территории Германии, — в Историко-документальный департамент Министерства иностранных дел (121200, Москва, Смоленская-Сенная площадь, д. 32/34, тел. 244-29-38).

Как теперь известно, советские войска не только воевали в Афганистане, но и находились в Северной Корее, Египте, Сирии, на Кубе. Справки о пребывании на Кубе (до 1964 г.), в Египте и Сирии можно получить в ЦА МО в г. Подольске, на Кубе после 1964 г. и в Северной Корее — в Управлении делами Министерства обороны (103160, Москва, К-160), а об участии в военных действиях в Афганистане — в ЦА МО.

В армии социалистических стран и развивающихся государств социалистической ориентации Советским Союзом было делегировано значительное количество советников — специалистов разных специальностей, переводчиков. Справки об этом можно запросить в Управлении кадров генерального штаба (119160, Москва, ул. Знаменка, д. 19).

Иногда, для того чтобы воспользоваться установленными льготами, необходимо получить подтверждение, что воинская часть, где проходил службу

военнообязанный, входила в состав действующей армии и участвовала в боевых действиях. Документы в зависимости от запрашиваемого периода надо искать в разных архивах: за период Гражданской войны, время борьбы с басмачеством, боевых действий на КВЖД, у озера Хасан, на реке Халхин-Гол, а также на территории Западной Украины и Западной Белоруссии и Финской войны 1939—1940 гг. — в РГВА или Российском государственном архиве Военно-морского флота (РГА ВМФ), в зависимости от того, сухопутные или военно-морские части, а за период Великой Отечественной войны — в ЦА МО и ЦВМА.

Подтверждение участия в боевых действиях соединений и частей НКВД и МВД можно получить в РГВА и в Центральном архиве внутренних войск, а частей КГБ и погранвойск — в Центральном пограничном архиве ФСБ России.

Прохождение службы в Центральном аппарате органов госбезопасности зафиксировано в документах Управления кадров Федеральной службы безопасности (ФСБ), находящейся по адресу: 101000, Москва, Лубянская площадь, д. 1, а службы в местных органах КГБ/ФСБ, в документах соответствующих местных органов.

Документы начальствующего состава центрального аппарата НКВД и МВД до 1954 г. находятся также в Управлении кадров ФСБ, а после 1954 г. о них можно узнать в Главном информационно-аналитическом центре МВД (ГИЦ МВД) по адресу: 117418, Москва, ул. Новочеремушкинская, д. 67.

Подтверждение службы военнослужащим войск ВЧК, ОГПУ, НКВД, МВД можно получить за период до 1950 г. в РГВА, а с 1951 г. в Центральном архиве внутренних войск МВД (107150, Москва, ул. Ивантеевская, д. 5, тел. 160-38-78).

Военнослужащие частей и соединений пограничных войск должны обращаться за справками в РГВА и в Центральный пограничный архив ФСБ России (141213, Московская обл., г. Пушкино, тел. 993-35-74).

Войска НКВД/МВД выполняли функции по охране железных дорог, других особо важных объектов. Документы этих частей хранятся в РГВА.

Тысячи и тысячи людей призывались в трудовые армии и рабочие батальоны. Узнать об этом можно в Центральном архиве МВД, архивах МВД на местах по месту дислокации трудовых армий и рабочих батальонов.

Известно, что в годы войны широкое развитие получило партизанское движение. Участие в партизанском движении отражено в документах РГВА, госархивах субъектов Федерации по месту действия партизанских отрядов. В годы Великой Отечественной войны партизанское движение было достаточно разнородным. Партизанское отряды создавались партийными органами, органами НКВД и КГБ. При участии в партизанских отрядах, организованных партийными органами, необходимо обращаться в Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ) — бывший Центральный партийный архив Института марксизма-ленинизма при ЦК КПСС — ЦПА ИМЛ при ЦК КПСС (103821, Москва, Большая Дмитровка, д. 15).

Если партизанский отряд был создан по линии НКВД или КГБ, то документы можно запросить в Центральном архиве ФСБ (101000, Москва, Лубянская площадь, д. 2) или в архивах соответствующих территориальных управлений.

Нередко советские люди участвовали в партизанском движении на территории других стран. Если это были страны Восточной Европы, то документы сосредотачивались в ЦПА ИМЛ при ЦК КПСС (ныне РГАСПИ), кроме того, сведения об участниках партизанских отрядов, действовавших на территории Чехословакии и Польши передавались в бывший Институт политических исследований ЦК КП Украины (Украина, Киев, ул. Кутузова, д. 8), а на территории стран Западной Европы — в Центральный архив бывшего КГБ (ныне ЦА ФСБ), Консульский департамент Министерства иностранных дел (119121, Москва, 1-й Неопалимовский пер., д. 12).

Несмотря на жесткую идеологическую обработку и сталинские приказы, действие заградительных отрядов тысячи солдат и офицеров, особенно в начале войны, оказывались в плену. Сотни тысяч мирных жителей были угнаны с оккупированных врагом территорий на принудительные работы в Германию.

Сведения о пребывании в немецком плену и фашистских концлагерях в годы Великой Отечественной войны можно получить в Государственном архиве Российской Федерации, Российском государственном военном архиве по адресу: 125212, Москва, ул. Адмирала Макарова, д. 29, Управлении по розыску Исполкома общества Красного Креста (103031, Москва, Кузнецкий мост, д. 18/7), а также в государственных архивах тех республик, краев и областей, где дислоцировались концлагеря, если они были на территории СССР.

Поскольку каждый попавший в плен или угнанный на работу рассматривался сталинской системой как потенциальный предатель, то после освобождения эти люди направлялись на поселение или проходили госпроверку в так называемых фильтрационных лагерях. Сведения об этом могут находиться в МВД, ФСБ и соответствующих их управлениях по месту нахождения спецпоселений, по месту жительства до призыва в армию лиц, оказавшихся затем в плену, месту жительства до угона на принудительные работы или по месту рождения.

Жители блокадного Ленинграда смогут получить справку, подтверждающую их проживание в окруженном городе 900 блокадных дней в Центральном государственном архиве Санкт-Петербурга (193094, Санкт-Петербург, ул. Варфоломеевская, д. 15).

После начала Великой Отечественной войны началась передислокация тысяч предприятий, прежде всего выпускающих военную продукцию, на восток. В кратчайшие сроки в Поволжье, на Урал, в Сибирь были вывезены заводы. Необходимо было срочно организовать их наладку, начать выпуск самолетов, танков, пушек, снарядов. Вместе с заводами с Украины, Белоруссии, из западных областей России эвакуировались рабочие и их семьи, многие, бросая все нажитое за долгие годы, бежали самостоятельно, терпя страшные лишения. Сведения об эвакуированных находятся в документах предприятий и учреждений, на которых они работали по прибытии на место эвакуации, в жилищных органах. Для подтверждения эвакуации следует обращаться в государственные архивы тех республик, краев, областей, куда была осуществлена эвакуация.

В многочисленных войнах и военных конфликтах миллионы людей были ранены и контужены и находились на излечении в лазаретах, госпиталях, медсанчастях, других военно-лечебных учреждениях.

Ранения военнослужащих Красной армии и Военно-морского флота в период до 1940 года можно подтвердить документами Российского государственного военного архива и Российского государственного архива Военно-морского флота. Военнослужащие Советской армии и Военно-морского флота, получившие ранения за период боевых действий 1938 — 1940 гг. у озера Хасан, на реке Халхин-Гол, на территории Западной Белоруссии и Западной Украины, советско-финской войны и других военных действий, а также на фронтах Великой Отечественной войны 1941 — 1945 гг. и в Афганистане могут обращаться за соответствующими справками в Архив военно-медицинских документов Военно-медицинского музея Министерства обороны (191180, Санкт-Петербург, Лазаретный пер., д. 2).

Военнослужащие Советской армии, находившиеся на излечении в госпиталях после 1946 г., могут обращаться также в Центральный архив Министерства обороны, но за последние 25 лет документы о ранениях хранятся в архивах военных округов, военно-лечебных учреждений по месту лечения.

В архивы штабов флотов, флотилий, военно-морских баз следует обращаться военнослужащим Военно-морского флота за подтверждением факта их лечения за последние 25 лет. За предыдущий же период начиная с 1946 г. им надо обращаться в Центральный военно-морской архив.

Нередки случаи, когда раненные в операциях в Афганистане лечились в госпиталях пограничных войск. В этом случае документы о ранениях находятся в Центральном пограничном архиве ФСБ России.

Сведения о ранениях и болезнях военнослужащих войск НКВД, МВД, КГБ СССР за 1941—1951 гг. имеются в Российском государственном военном архиве, а начиная с 1951 г. — в Центральном архиве внутренних войск МВД. Военнослужащие пограничных войск могут получить подтверждение своего ранения или заболевания за 1941—1945 гг. в РГВА, а с 1945 г. в Центральном пограничном архиве ФСБ России.

Десятки миллионов наших сограждан погибли и пропали без вести в годы войн и военных конфликтов. До сих пор неизвестна судьба тысяч людей. Родные и близкие ищут сведения о своих родственниках. Одни — чтобы установить место их захоронения, другие — чтобы восстановить их честное имя. Мы помним, какие подозрения вызывали слова «пропал без вести». Родственники пропавших без вести офицеров и солдат лишались всяческой государственной помощи. Их окружала стена недоверия. Долгие годы пропавшие без вести почти ассоциировались с предателями.

Для того чтобы установить истину об этих людях, надо обращаться в Российский государственный военный архив или в Российский государственный архив военно-морского флота, если речь идет о погибших или пропавших без вести до 1941 г., а за более поздний период — в Центральный архив министерства обороны или же в Центральный военно-морской архив в зависимости от рода войск, в котором служили разыскиваемые.

Сведения о погибших или пропавших без вести военнослужащих войск НКВД, МВД, КГБ, пограничных войск можно получить в Российском государственном военном архиве за период с 1941—1945 г., а за последующие

годы — в Центральном архиве внутренних войск МВД России и в Центральном архиве МВД России.

А куда обращаться, когда требуется подтверждение гражданского состояния человека, т.е. получение сведений о его рождении, бракосочетании или смерти родственников?

Прежде всего надо выяснить, сохранились ли документы за интересующие вас годы в архиве местного ЗАГСа. При отсутствии таковых следует направить заявление в областной или краевой архив ЗАГСа или в республиканский архив ЗАГСа бывшей автономной республики, ныне субъекта Федерации, входящего в состав России.

В связи с неоднократным изменением административно-территориального деления, происходившем в советское время, надо вначале обращаться в областной, краевой, республиканский архив ЗАГСа той области, края, автономной республики, куда входил в период записи акта гражданского состояния район, в ЗАГСе которого совершена интересующая вас запись.

При отсутствии в указанном ЗАГСе сведений об актах гражданского состояния данного района надо обратиться в областные ЗАГСы тех административных единиц, в которые этот район входил в последующие годы и входит в настоящее время.

При получении сведений об отсутствии документов в архиве областного ЗАГСа остается еще одна возможность — обратиться в областной государственный архив по месту регистрации гражданского состояния.

Однако следует знать, что в соответствии с установленным порядком документы из архива ЗАГСа должны передаваться в государственный архив по истечении 75 лет после создания, хотя на практике возможны отклонения от этих сроков.

В России проживает немало лиц, родившихся за рубежом. До Великой Отечественной войны, да и в послевоенные годы многие деятели коммунистического движения за рубежом, преследуемые за свои убеждения у себя на родине, уезжали с семьями в Советский Союз. Вернулись в Россию многие потомки белоэмигрантов. Часть населения оказалась в Советском Союзе после присоединения Западной Украины и Западной Белоруссии и т.д.

Сведения о рождении всех этих граждан можно подтвердить документами, хранящимися в ряде архивов ЗАГСа. В Московском областном архиве ЗАГСа можно получить документы о рождении граждан за рубежом. В Ленинградском областном архиве ЗАГСа — о рождении в Польше. В Приморском краевом архиве ЗАГСа — о рождении в Харбине и Манчжурии.

Часто требуются справки, подтверждающие обучение гражданина в том или ином учебном заведении. Особенно возросла необходимость получения таких справок, когда годы учебы в высших учебных заведениях стали учитываться при исчислении общего трудового стажа.

За подтверждением сведений об учебе в университетах, других высших учебных заведениях следует обращаться непосредственно в те вузы, которые заканчивал заявитель, или в архивы их правопреемников, а при отсутствии таковых в государственный архив республики, края или области, на территории которых находился вуз.

Таков же порядок поиска документов, подтверждающих обучение в общеобразовательных школах, техникумах, курсах, ПТУ, ФЗУ, ремесленных училищах и т.п.

Обучение в военных учебных заведениях (кроме военно-морских, погранвойск и НКВД, МВД и КГБ СССР) можно подтвердить справками, полученными в Российском государственном военном архиве (РГВА) (обучение за период до 1941 г.) и в Центральном архиве Министерства обороны.

Обучение в военно-морских учебных заведениях до 1941 г. отражено в документах, хранящихся в Российском государственном архиве Военно-морского флота, а с 1941 г. — в Центральном архиве Министерства обороны. Учащиеся офицерских школ и училищ НКВД, МВД, КГБ могут обратиться за соответствующими справками в Центральный архив внутренних войск МВД, а по поводу обучения в училищах пограничных войск — в Центральный пограничный архив ФСБ России.

Изредка мы встречаем в прессе заголовок «Награда нашла героя». Обычно это рассказ о том, что кто-то в годы войны совершил воинский подвиг и был представлен к награде. Но превратности судьбы — ранение, переформирование части, другие обстоятельства — не позволили своевременно эту награду получить. Проходит много лет, и вот то ли вездесущие корреспонденты, то ли архивисты по своим материалам обнаруживают, что лежит многие годы и десятилетия невручennая награда, а ее владелец и не подозревает об этом.

Что нужно делать, если вы хотите узнать о награждении своем или своих близких или же восстановить утраченные документы о наградах? Прежде всего обратитесь в Государственный архив Российской Федерации. Там хранятся указы Президиума Верховного Совета СССР о присвоении звания Героя Советского Союза, Героя Социалистического Труда, награждение орденом «Мать-героиня». В этом же архиве имеются сведения о награждении граждан орденами, а также медалями СССР: «За трудовую доблесть», «За трудовое отличие», «За отвагу», «За боевые заслуги», медалями Ушакова и Нахимова и медалями «За победу над Германией в Великой Отечественной войне 1941—1945 гг.» и «За победу над Японией».

Военнослужащие Советской армии, помимо ГАРФ, могут обращаться в РГВА, за период с 1941 по 1974 г. — в Центральный архив Министерства обороны, а с 1975 г. — в Главное управление кадров Министерства обороны (119160, Москва).

Военнослужащие Военно-морского флота также помимо обращения в ГАРФ могут запрашивать интересующие их материалы о награждении до 1941 г. в Российском государственном архиве Военно-морского флота, а с 1941 г. — в Центральном военно-морском архиве.

Военнослужащие и служащие войск МВД, КГБ СССР должны узнавать о своих наградах в ГАРФ, а затем в РГВА (до 1956 г.) и в центральных архивах МВД или КГБ в зависимости от места службы.

Награждение некоторыми медалями носило довольно массовый характер. Так, медалью «За доблестный труд в Великой Отечественной войне 1941—1945 гг.» награждены миллионы граждан, самоотверженно трудившихся в тылу в годы войны и проявивших поистине трудовой героизм. Массовые награждения производились участников боев за оборону городов-героев Москвы, Ленинграда, Сталинграда, Севастополя, Одессы, Киева, за оборону

Заполярья и Кавказа. Немало женщин получили «медаль Материнства». За подтверждением этих и некоторых других наград следует обращаться в государственные архивы субъектов Федерации (бывшие центральные государственные архивы автономных республик, госархивы краев и областей), а награжденные за трудовой героизм жители г. Москвы могут получить информацию о наградах также и в Российском государственном архиве экономики.

Известно, что тоталитарный режим, существовавший в Советском Союзе до начала перестройки, создал репрессивную систему, перемоловшую миллионы людей. По данным газеты «Известия» (№ 175 за 16 сентября 1997 г.), в результате массового террора в стране уничтожен 21 млн граждан. Десятки миллионов были брошены в тюрьмы и сосланы в лагеря, разрушены миллионы семей. Начиная с 30-х годов на Дальнем Востоке страны, на севере, в Сибири, Казахстане и Поволжье построены тысячи бараков исправительно-трудовых лагерей НКВД. До сих пор упоминание ГУЛАГа вызывает трепет.

В 1954 г. началась реабилитация жертв политических репрессий. В 1960-х гг. эта работа была свернута и возобновлена лишь во второй половине 80-х гг. Документы по реабилитации репрессированных граждан можно запросить в Центральной и региональных комиссиях по реабилитации, а также в архиве Федеральной службы безопасности, ее региональных управлений.

Поскольку часть архивно-следственных дел передана в государственные архивы краев, областей и бывших автономных республик, то документы могут быть и у них.

Татьяна Вячеславовна КУЗНЕЦОВА – профессор, председатель Учебно-методической комиссии УМО по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления», разработчик стандартов первого и второго поколения по специальности, авторских курсов и спецкурсов документоведческого цикла. С 1979 г. заведует кафедрой документоведения Историко-архивного института Российского государствен-ного гуманитарного университета (РГГУ). Под её руководством защищено 26 кандидатских диссертаций по документоведению.

Т.В. Кузнецова – автор более 270 опубликованных работ, среди которых 20 учебников и учебных пособий. С 1997 г. она является главным редактором первого научно-практического журнала «Делопроизводство».

За вклад в развитие документоведческого направления и подготовку документоведческих кадров Т.В. Кузнецова неоднократно отмечалась наградами, в т.ч. правительственными. В 2006 г. решением Учёного совета ей в числе первых присуждено почётное звание «заслуженного профессора РГГУ».

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

УЧЕБНИК

В учебнике рассматриваются следующие вопросы:

- ***законодательно-правовая и нормативно-методическая база ведения кадрового делопроизводства;***
- ***структура, задачи и функции службы кадров;***
- ***документирование деятельности кадровой службы;***
- ***ведение трудовых книжек;***
- ***организация работы с кадровыми документами вплоть до сдачи их в архив;***
- ***внедрение компьютерных технологий в работу службы кадров.***