

Налоговая инспекция под грубыми нарушениями правил понимает:

- отсутствие необходимой первичной документации;
- отсутствие необходимых счетов-фактур;
- отсутствие регистров бухгалтерского или налогового учета;

Налогоплательщик должен помнить, что наличие грамотно оформленных первичных учетных документов, которые в полной мере соответствуют законодательству, является лишь одним из установленных условий принятия расходов. Каждое предприятие обязано обеспечить надлежащее хранение первичных (сводных) учетных документов, всех регистров учета и бухгалтерскую отчетность в течение установленных сроков, но не менее пяти лет. При хранении организация обязана обеспечить защиту от несанкционированных исправлений в документации. Такая ответственность возлагается на руководителя предприятия.

Калинина Д. А., Магнитогорск (МГТУ)

## **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИИ СОТРУДНИКА ОТДЕЛА СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

Успех работы любой организации зависит от профессиональных навыков сотрудников, занятых в ней. Оценка профессиональной компетенции осуществляется в процессе аттестации. Аттестация – это элемент управления персоналом. Она проводится для того, чтобы определить уровень профессиональной подготовки и соответствия занимаемой сотрудниками должности, а также решить вопрос о присвоении им квалификационного разряда. Таким образом, она призвана выявить результаты деятельности, деловые и личностные качества сотрудника, стимулировать их творческий рост и активность, повысить квалификацию, обеспечить возможность продвижения по служебной лестнице.

Оценка персонала в организации должна проводиться регулярно, для того, чтобы сотрудники видели результаты своего труда, оцененные руководителем, а руководители по результатам оценки могли лучше управлять сотрудниками и эффективнее их использовать. При правильной разработке и проведении, оценка – это эффективный инструмент, позволяющий выявить слабые и сильные стороны деятельности работников, составить план профессионального развития, построить открытую корпоративную культуру и доверительные отношения с руководителем, повысить прибыльность предприятия за счёт более эффективного управления персоналом.

Аттестация в отличие от оценки персонала имеет иной юридический статус и разные последствия. По результатам оценки уволить работника нельзя, а по итогам аттестации можно, согласно ст. 81 ТК РФ<sup>1</sup>. Проведение аттестации необходимо для

---

<sup>1</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ // Российская газета. 2001. 31 декабря.

выявления общего кадрового потенциала предприятия, создания резерва руководящих кадров и специалистов. Ее цели: оценка пригодности работников к дальнейшей работе; установление соответствия работников занимаемой должности; повышение ответственности за порученную работу; соблюдения исполнительской и трудовой дисциплины; развития инициативы и творческой активности.

Аттестация сотрудников ДОО проводится в течение всего календарного года в сроки, установленные руководителем организации. От очередной аттестации освобождаются специалисты, проработавшие в данной должности менее одного года, молодые специалисты в период срока обязательной работы, беременные женщины и женщины, имеющие детей до одного года. Их аттестацию проводят не ранее, чем через год, после окончания установленной отсрочки.

Графики проведения аттестации доводятся до сведения аттестуемых не менее чем за месяц до начала аттестации, а необходимые документы на аттестуемых представляются в аттестационную комиссию не менее, чем за две недели до аттестации. По мнению А. М. Крякина, следует избегать переноса даты аттестации, поскольку это негативно сказывается на аттестуемом сотруднике, мешает его концентрации<sup>1</sup>.

Подготовительный этап сотрудника службы делопроизводства заканчивается за две недели до начала аттестации.

На этапе непосредственной аттестации проводится:

- заседание комиссии, на которое приглашаются аттестуемые и их непосредственные руководители;
- рассмотрение всех материалов, представленных на аттестацию;
- заслушивание аттестуемых и их руководителей.

Поскольку строгой формы проведения аттестации не установлено трудовым законодательством, она может проводиться в той форме, которая установлена локальным нормативным актом. Это может быть квалифицированный экзамен, зачет, письменное или компьютерное тестирование, или какая-либо другая форма отчетности. Комиссия рассматривает предоставленные материалы и заслушивает аттестуемого. Члены комиссии вправе задать вопросы, связанные с выполнением его трудовых обязанностей и соблюдением трудовой дисциплины.

На последнем этапе аттестационная комиссия с учетом обсуждений в отсутствие аттестуемого открытым голосованием дает одну из следующих оценок: соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы, выполнения рекомендаций аттестационной комиссии и повторной аттестации через год; не соответствует занимаемой должности.

После этого осуществляется формирование заключений и рекомендаций по аттестации работников, в которых учитываются выводы и предложения аттестуемого,

---

<sup>1</sup> Крякин А. М. Управление персоналом. Электронное учебное пособие URL: <http://www.aup.ru/books/m900>.

оценки деятельности и личных качеств, мнение каждого члена комиссии, сравнения материалов предыдущей аттестации с данными на момент аттестации и характера изменений данных, а также самооценку аттестуемого. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии. Протокол заседания комиссии заполняется на всех аттестуемых, которые были заслушаны в ходе одного заседания.

Аттестационная комиссия может дать рекомендации по продвижению аттестуемого на вышестоящую должность, поощрению за достигнутые успехи, изменению заработной платы, переводу на другую работу, а также об освобождении от занимаемой должности. Выводы и рекомендации аттестационной комиссии используются в дальнейшем для формирования кадровой политики<sup>1</sup>. Поскольку главной целью аттестации является установление соответствия профессионального уровня работника, предъявляемым ему требованиям, наиболее важным представляется выделение основных критериев оценки и анализ документов, которые помогают регламентировать процесс аттестации внутри организации.

Ларикова Я. Д., Магнитогорск (МГТУ)

## **ПРОБЛЕМЫ ФАЛЬСИФИКАЦИИ И ЗАЩИТЫ ДОКУМЕНТОВ НА СОВРЕМЕННОМ ЭТАПЕ**

В жизни каждого человека документы играют важную роль. Согласно ГОСТу Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», документ – это зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Ежедневно мы сталкиваемся с различными видами документов.

Покупая какой-либо товар, мы тоже имеем дело с документами, а именно, деньгами. Водители автотранспорта при общении с сотрудниками полиции предъявляют техпаспорта, водительские удостоверения и другие документы. Обменивая деньги в обменном пункте – предъявляем паспорт либо другой документ, удостоверяющий личность. Но всегда ли мы задумываемся, «настоящий» документ мы держим в своих руках?

В Уголовном Кодексе РФ фальсификация документов характеризуется описанием отдельных действий. При этом конкретное значение термина «подделка» не раскрывается в данном нормативном акте. Фальсификация документов экспертами определяется как изготовление фиктивной бумаги с помощью множительной, копировальной техники, бланков, изъятых незаконным образом, поддельных штампов, подписей, печатей. Подлог может осуществляться посредством внесения исправлений либо полного изменения подлинника, уничтожением части имеющегося

---

<sup>1</sup> Шур Д. Л. Аттестация персонала. М., 2010.