

М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович, К. И. Качар

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ

**Екатеринбург
РГПУ
2024**

Министерство просвещения Российской Федерации
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет»

М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович, К. И. Качар

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ

Практикум

© ФГАОУ ВО «Российский государственный
профессионально-педагогический университет», 2024

ISBN 978-5-8050-0796-6

Екатеринбург
РГППУ
2024

УДК 005.92:331.108.66(075.8)(076.5)

ББК С844я73-5

Л 25

М. Б. Ларионова (введение; гл. 3, 5, 7; заключение; прил. 6, 8), И. Е. Сафронович (гл. 1, 2, 4; прил. 1, 2, 3, 4, 5, 7), К. И. Качар (гл. 6, 8, прил. 9)

Ларионова, Марина Бариевна.

Л 25 Делопроизводство в кадровой службе: практикум / М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович, К. И. Качар. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2024. 252 с. URL: <http://elar.rsvpu.ru/978-5-8050-0796-6.pdf>. Текст: электронный. ISBN 978-5-8050-0796-6

Содержит теоретическую информацию, задания, материалы тестового контроля для проведения практических занятий по дисциплине «Делопроизводство в кадровой службе» для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлениям подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям).

Адресовано студентам, преподавателям и всем, кто интересуется проблемами документирования движения персонала в организации и организации работы с кадровой документацией.

Рецензенты: кандидат исторических наук, доцент М. В. Плетнева (ФГБОУ ВО «Пермский государственный институт культуры»); кандидат исторических наук, доцент С. Л. Разинков (ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет»)

Системные требования: Windows XP/2003; программа для чтения pdf-файлов Adobe Acrobat Reader

Учебное издание

Редактор Е. В. Евстигнеева; компьютерная верстка Н. А. Ушениной

Утверждено постановлением редакционно-издательского совета университета
Подписано к использованию 23.12.24. Текстовое (символьное) издание (7,0 Мб)

Издательство Российского государственного профессионально-педагогического университета.
Екатеринбург, ул. Машиностроителей, 11

© ФГАОУ ВО «Российский государственный
профессионально-педагогический университет», 2024

Оглавление

Введение.....	5
Глава 1. Кадровое делопроизводство: понятие, направления деятельности.....	8
Теоретическая часть.....	8
Вопросы для самоконтроля.....	11
Практикум.....	11
Блиц-опрос.....	13
Глава 2. Кадровая служба организации.....	15
Теоретическая часть.....	15
Вопросы для самоконтроля.....	16
Практикум.....	16
Блиц-опрос.....	18
Глава 3. Система кадровой документации.....	20
Теоретическая часть.....	20
Вопросы для самоконтроля.....	25
Практикум.....	25
Блиц-опрос.....	26
Глава 4. Нормативная база работы с кадровыми документами.....	29
Теоретическая часть.....	29
Вопросы для самоконтроля.....	33
Практикум.....	33
Блиц-опрос.....	35
Глава 5. Документирование трудовой деятельности работников организации.....	38
Теоретическая часть.....	38
Вопросы для самоконтроля.....	49
Практикум.....	50
Блиц-опрос.....	71
Глава 6. Организация документооборота кадровых документов.....	81
Теоретическая часть.....	81
Вопросы для самоконтроля.....	84
Практикум.....	84
Блиц-опрос.....	87
Глава 7. Систематизация и хранение кадровой документации.....	89
Теоретическая часть.....	89

Вопросы для самоконтроля.....	95
Практикум.....	96
Блиц-опрос.....	162
Глава 8. Совершенствование кадрового делопроизводства.....	164
Теоретическая часть.....	164
Вопросы для самоконтроля.....	166
Практикум.....	167
Блиц-опрос.....	167
Примерный перечень тем для подготовки к экзамену по дисциплине «Делопроизводство в кадровой службе».....	170
Тест по дисциплине «Делопроизводство в кадровой службе».....	172
Заключение.....	178
Библиографический список.....	179
Список рекомендуемой литературы.....	184
Приложение 1. Методика расчета численности кадровой службы по трудоемкости.....	185
Приложение 2. Проект приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении Типовых межот- раслевых норм труда на работы по кадровому делопроизводству и управлению персоналом в государственных и муниципальных уч- реждениях» по состоянию на 09 апреля 2015 г. (извлечения).....	189
Приложение 3. Пример Положения об отделе кадров.....	202
Приложение 4. Примеры должностных инструкций специалиста по кадрам с допущенными ошибками.....	208
Приложение 5. Квалификационные характеристики должностей, свя- занных с работой кадровой службы (извлечения).....	226
Приложение 6. Общероссийский классификатор управленческой до- кументации (извлечения).....	232
Приложение 7. Перечень нормативных документов для работы с кад- ровой документацией.....	233
Приложение 8. Положение о дисциплине работников железнодорож- ного транспорта общего пользования в Российской Федерации (из- влечения).....	242
Приложение 9. Примерное положение о защите персональных дан- ных (извлечение).....	246

Введение

Дисциплина «Делопроизводство в кадровой службе» изучается студентами, обучающимися по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и по основной профессиональной образовательной программе «Управление документами в условиях цифровой экономики» направления подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), разработанной и реализуемой в ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (РГППУ).

Цель дисциплины «Делопроизводство в кадровой службе» – формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций, направленных на освоение правил документирования движения персонала в организации и правильной организации работы с кадровой документацией.

В результате освоения дисциплины у студентов вырабатываются навыки работы с кадровой документацией на основании знаний трудового законодательства, требований нормативно-методических документов, умение применять полученные теоретические знания в практической работе с кадровыми документами в деятельности кадровых служб независимо от организационно-правовых форм учреждений, организаций, органов государственной и муниципальной власти.

Задачи дисциплины:

- получение знаний нормативно-правовой регламентации работы с кадровой документацией;
- освоение понятия и видового состава системы кадровой документации и документов по личному составу;
- приобретение представления о деятельности кадровой службы;
- получение навыков оформления кадровой документации;
- освоение особенностей организации документооборота кадровой документации;
- изучение правил систематизации документов, организации оперативного хранения и оформления дел по личному составу для передачи на архивное хранение.

В результате изучения дисциплины студент должен приобрести следующие компетенции:

- общепрофессиональные (ОПК):
 - способность находить организационно-управленческие решения при выполнении задач в сфере своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

- способность применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения (ОПК-2);
- способность использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности (ОПК-3);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач (ОПК-4);
- профессиональные (ПК):
- способность осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации (ПК-1);
- способность осуществлять хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (ПК-2);
- способность использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-3);
- способность осуществлять документационное обеспечение работы с персоналом (ПК-4).

По окончании изучения курса студент должен:

- знать:
 31. Требования к документированию трудовых отношений;
 32. Правила оформления документов по личному составу;
 33. Этапы движения кадровых документов;
 34. Нормативно-методическую базу деятельности службы, занимающейся ведением кадрового делопроизводства;
 35. Методы и программные средства обработки информации, связанной с движением персонала в организации и работ кадровой службы;
- уметь:
 - У1. Разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению кадрового делопроизводства;
 - У2. Организовывать движение кадровых документов;
 - У3. Систематизировать кадровую документацию;
 - У4. Применять методы и программные средства обработки кадровой документации при документировании трудовых отношений и организации работы с кадровой документацией;

• владеть:

В1. Правилами подготовки кадровой документации и ведения деловой переписки;

В2. Правилами организации этапов движения документов в организации;

В3. Правилами работы с кадровыми документами в практической деятельности;

В4. Правилами систематизации кадровой документации, организации оперативного хранения и оформления дел по личному составу для передачи на архивное хранение;

В5. Способностью использовать современные компьютерные технологии при документировании и организации этапов движения кадровой документации.

В данном практикуме при формировании практических заданий учитывались требования профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. № 109н, обобщенной трудовой функции «Документационное обеспечение работы с персоналом».

Практикум состоит из восьми глав. К каждой теме тезисно прописаны теоретические аспекты, кратко раскрывающие ее содержание, представлены вопросы для самоконтроля и собственно сам практикум, состоящий из практических заданий, кейсовых задач, а также блиц-опросов. При этом для более полного представления обучающей информации в практикум включены следующие приложения: к главе 2 – прил. 1–5; к главе 3 – прил. 6; к главе 4 – прил. 7; к главе 5 – прил. 8; к главе 6 – прил. 9.

Глава 1. КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: ПОНЯТИЕ, НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Теоретическая часть

Ведение кадрового делопроизводства является обязательной составляющей деятельности любой организации. Разберемся с этим понятием и выделим его составные части. Действующий ГОСТ Р 7.0.8–2013. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [4] не содержит понятия «кадровое делопроизводство». В нем представлено только понятие делопроизводства, под которым понимается «деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов» (п. 3.1.1) [4]. Следовательно, мы можем говорить о том, что кадровое делопроизводство не выделяется в отдельную отрасль и является составной частью общего делопроизводства. Корректнее употреблять термин «делопроизводство в кадровой службе», под которым мы понимаем, отталкиваясь от общего понятия делопроизводства, деятельность, обеспечивающую документирование, документооборот, оперативное хранение и использование кадровых документов.

В самом определении делопроизводства четко выделены *четыре основные составляющие* [4]:

- *документирование* – некая запись информации на носителе по установленным правилам;
- *документооборот* – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
- *оперативное хранение* – хранение документов в структурном подразделении (в нашем случае – кадровой службе) до их передачи в архив организации или уничтожения;
- *использование кадровых документов* – непосредственная работа с информацией, содержащейся в кадровых документах.

Для делопроизводства в кадровой службе характерны следующие *особенности*:

- ведение кадрового делопроизводства является обязательным требованием трудового законодательства ко всем работодателям (юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям);
- кадровое делопроизводство является обособленным направлением деятельности документационного обеспечения;

- специалисты, осуществляющие ведение кадрового делопроизводства, должны знать положения Трудового кодекса РФ (ТК РФ), так как основания, служащие условиями взаимодействия работника и работодателя, содержатся именно в данном документе, при этом большинство кадровых документов заполняется в соответствии с формулировками и ссылками на соответствующие статьи ТК РФ;

- сотрудники, осуществляющие ведение кадрового делопроизводства, несут персональную ответственность за составление и ведение кадровой документации. Деятельность сотрудников кадровой службы регулярно проверяется Государственной инспекцией труда. За нарушение трудового законодательства Российской Федерации в сфере организации работы с кадровой документацией или отсутствие таковой законодателем предусмотрены:

- предупреждение;

- наложение административного штрафа (на должностных лиц – от 1000 до 5000 р., на юридических лиц – от 30 000 до 50 000 р.);

- административное приостановление деятельности на срок до 90 суток, или дисквалификация должностного лица в случае повторного нарушения (ст. 3.11, 3.12, 5.27 и 14.23 Кодекса об административных правонарушениях (КоАП РФ)) [8];

- большинство кадровых документов имеют унифицированные формы, они зарегистрированы в Общероссийском классификаторе управленческой документации (ОКУД) [24], просты в оформлении;

- кадровые документы содержат персональные данные, следовательно, сотрудники должны знать требования российского законодательства по работе с персональными данными и уметь применять их на практике;

- при документировании движения персонала важно в соответствии с законодательством соблюдать сроки их создания, подписания и ознакомления;

- для организации оперативного хранения необходимы особые условия хранения (наличие сейфов, запираемых шкафов, ограничение доступа третьим лицам).

Задачи ведения кадрового делопроизводства.

Основные задачи кадровой работы можно распределить *по следующим направлениям*:

- *учетно-контрольное направление* кадровой работы, предполагающее решение следующих основных задач:

- прием работников на предприятие;

- учет работников;

- увольнение работников;
- работа с временно отсутствующими работниками предприятия (теми, кто находится в отпусках, отсутствует по болезни, убывает в командировки и т. п.);

- *планово-регулятивное направление* кадровой работы, предполагающее решение следующих основных задач:

- подбор (поиск и отбор) работников для предприятия;
- расстановка работников предприятия;
- перемещение работников предприятия;
- становление в должности и адаптация работников;

- *отчетно-аналитическое направление* кадровой работы предполагает решение следующих основных задач:

- изучение работников;
- оценка деятельности работников;
- аналитическая работа;
- подготовка отчетов;

- *координационно-информационное направление* кадровой работы призвано решать следующие основные задачи:

- профессиональная подготовка (обучение и переподготовка) работников;

- организация приема работников предприятия (по служебным и личным вопросам);

- работа с письменными обращениями работников предприятия;
- архивная и справочная работа;

- *организационно-методическое направление* кадровой работы предполагает решение следующих основных задач:

- документирование деятельности работников предприятия;
- кадровая работа в подразделениях предприятия;
- планирование кадровой работы;
- руководство кадровой работой.

Таким образом, кадровое делопроизводство – это инструмент, позволяющий документально оформить трудовые отношения, формализовать кадровые процедуры у конкретного работодателя, регламентировать взаимоотношения работника и работодателя, создать организационно-правовые основы трудовых отношений как для работников, так и для работодателя, разрешить трудовые споры.

Вопросы для самоконтроля

1. Что означает термин «кадровое делопроизводство»?
2. Почему для кадровой службы особенно важно правильно оформлять документы?
3. Каковы основные направления документационного обеспечения деятельности кадровой службы?
4. Какие задачи документационного обеспечения деятельности кадровой службы Вы можете назвать?
5. Кто и какую ответственность несет за нарушение законодательства в сфере ведения кадрового делопроизводства?

Практикум

Цель – сформировать представление о кадровом делопроизводстве как составной части общего делопроизводства, с учетом характерных для кадрового делопроизводства особенностей.

Задания:

1. Соотнесите дефиниции «кадровое делопроизводство» и «делопроизводство в кадровой службе», определите, какая из них является более точной и правильной в употреблении.
2. Составьте кроссворд из известных Вам терминов, относящихся к работе с документами в кадровом делопроизводстве.
3. Сделайте вывод о значимости документирования движения персонала в организации и важности правильной организации работы с такими документами.

Кейсовые задачи:

1. При проверке деятельности кадровой службы в холдинге, занимающемся строительством жилых объектов, обнаружено, что в фирме отсутствовали распорядительные документы, приказы о приеме на работу и расторжении трудового договора, а также личные дела сотрудников.

Что является нарушением трудового законодательства и кто несет за это ответственность?

2. Повторная проверка в ООО «Цветмет», которое занимается продажей товаров, показала, что сотрудник, отвечающий за ведение кадрового делопроизводства, не устранил ранее выявленные несоответствия в части отсутствия в организации положения о персональных данных и согласия сотрудников на их обработку.

Каковы должны быть действия проверяющих? Какое наказание в этом случае может понести данный сотрудник?

3. Пятунина А. А. устроилась на работу в ООО «Восток-Плюс». Она работает уже третью неделю, а трудовой договор так и не заключен. Начальник мотивирует это тем, что единственный кадровик заболел и все кадровые операции пришлось отложить.

Имеет ли место нарушение трудового законодательства? Как должен поступить начальник в этой ситуации, чтобы не нарушать законодательство?

4. Инженер Остряков П. М. в прошлом году отказался от бумажного варианта трудовой книжки. Сейчас ему потребовались сведения о его трудовой деятельности в данной организации в виде заверенного документа. Отдел кадров, приняв его заявление, утверждает, что П. М. Остряков должен принести трудовую книжку из дома для копирования.

Является ли правомочным требование сотрудника отдела кадров?

5. Специалист по кадрам, заключая с работником трудовой договор, утверждает, что ввиду подорожания бумаги в стране ее руководитель распорядился временно не печатать договоры, а заполнять их форму в программе 1С.

Насколько правомерно решение руководителя?

6. В ООО «И сбоку бантик», где работают 10 человек, сотрудники уходят в отпуск по личной договоренности с руководителем, а график отпусков не ведется, потому что в нем нет потребности.

Насколько верно решение руководства не вести график отпусков?

7. В ООО «Спичка» на основное место работы были приняты 2 новых менеджера. Руководитель попросил специалиста по кадрам не заполнять их трудовые книжки, пока они не зарекомендуют себя в течение испытательного срока (1 месяц), но в соответствии с нормативными документами трудовая книжка на вновь поступившего работника должна быть заполнена в течение 5 дней. Год назад работодатель привлекался к административной ответственности за отсутствие трудовых книжек нескольких работников.

В этом случае какое наказание, скорее всего, будет ему вынесено?

8. При проведении камеральной проверки Государственной инспекцией по труду 20 августа 2022 г. в ООО «Весна» выяснилось, что с работником Ивановым И. И., принятым на работу 1 августа 2022 г., был заключен трудовой договор, в котором отсутствовали его паспортные данные. Сотрудником кадровой службы Сидоровой С. С. были даны объяснения,

что Иванов И. И. не предоставил вовремя необходимые документы для заключения трудового договора, а к работе на тот момент уже приступил.

Имеет ли место нарушение трудового законодательства и к какому виду ответственности можно привлечь работодателя и работника?

Блиц-опрос

1. Утверждение, наиболее точно раскрывающее понятие «кадровое делопроизводство»:

а) комплекс мероприятий, направленных на разработку документов по управлению персоналом, первичных форм по учету кадров, рабочего времени и расчетов с персоналом, учетно-регистрационной документации для регулирования трудовых правоотношений, организации учета кадров;

б) документирование кадровых операций;

в) управление человеческим фактором, т. е. целенаправленное воздействие на человека – носителя способности к труду с целью получения большего результата от его деятельности, большей гуманизации осуществляемых на предприятии мероприятий технического прогресса как условия лучшего использования техники, ориентации организации производства и труда на возможности человека, его интересы.

2. В задачи кадрового делопроизводства НЕ входит:

а) создание организационно-правовых основ трудовых отношений;

б) учет кадров;

в) поиск кадров;

г) документирование кадровых операций.

3. Структурное подразделение, занимающееся кадровым делопроизводством:

а) отдел кадров;

б) служба документационного обеспечения управления (ДОУ);

в) любое структурное подразделение организации, на которое возложена функция кадрового делопроизводства.

4. Индивидуальные предприниматели от ведения некоторых кадровых документов:

а) могут отказаться;

б) не могут отказаться;

в) могут отказаться, но при условии, что данный документ не является в соответствии с трудовым законодательством обязательным.

5. Организация оперативного хранения кадровых документов ложится:

- а) на архив организации;
- б) сотрудников кадровой службы;
- в) сотрудников службы документационного обеспечения управления;
- г) на самих работников.

6. Ответственность, лежащая на сотрудниках кадровой службы за неправильное ведение кадрового делопроизводства:

- а) персональная;
- б) дисциплинарная;
- в) правовая;
- г) гражданская.

7. Расстановка и перемещение работников предприятия – это одна из задач:

- а) учетно-контрольного направления кадровой работы;
- б) планово-регулятивного направления;
- в) координационно-информационного направления;
- г) организационно-методического направления.

8. За нарушения в оформлении кадровых документов законодательством РФ предусмотрена ответственность:

- а) гражданско-правовая;
- б) уголовная;
- в) административная;
- г) дисциплинарная.

9. Выберите верные утверждения:

а) в организации обязательно ведение кадрового делопроизводства;

б) определение понятия «кадровое делопроизводство» установлено ГОСТ Р 7.0.8–2013;

в) делопроизводство в кадровой службе включает в себя документирование, документооборот, оперативное хранение и использование кадровых документов;

г) для кадровых документов не существует унифицированных форм.

Глава 2. КАДРОВАЯ СЛУЖБА ОРГАНИЗАЦИИ

Теоретическая часть

Структурное подразделение, которое занимается кадровой работой, может по-разному называться. Рекомендации по названию структурного подразделения в организациях отсутствуют. Это может быть управление, департамент, отдел, служба, центр. На выбор названия и структуру подразделения влияют:

- масштаб и место организации в системе управления;
- организационно-правовые формы организации;
- количество работающих;
- порядок подбора персонала;
- объем обрабатываемых документационных массивов и т. д.

Задачи кадровой службы:

- комплектование кадрами;
- разработка кадровой политики и стратегии организации;
- подбор, отбор и расстановка кадров;
- контроль правильности использования труда работников.

Функции кадровой службы:

- определение потребности в кадрах и источников их поиска;
- учет кадров;
- проведение аттестации работников;
- оформление приема, перевода и увольнения работников;
- ведение трудовых книжек и личных дел;
- табельный учет;
- подготовка материалов к поощрению и награждению работников;
- подготовка документов к сдаче в архив и др.

Нормативной основой деятельности структурного подразделения служит документ «Положение о структурном подразделении», определяющий цель, задачи, функции его деятельности, а также статус и место службы в системе управления.

Должностной и численный состав закреплен в штатном расписании (унифицированная форма Т-3). Наименования должностей сотрудников структурного подразделения определяются по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей и тарифных разрядов ОК-016-94 (ОКПДТР) [23] и Квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и других категорий служащих (утв. Министерством

труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37) [7]. Правовой основой деятельности сотрудников могут быть должностные инструкции. Решение о необходимости данного документа принимает организация. Требования к разработке положения о структурном подразделении и должностных инструкций носят общий характер и определяются организацией на локальном уровне. Численность сотрудников кадровой службы организация определяет самостоятельно. Существует несколько методик расчета численности, все они носят рекомендательный характер. На практике чаще используют методику, основанную на расчете численности, исходя из трудоемкости выполняемых видов работ. Данная методика представлена в прил. 1.

Вопросы для самоконтроля

1. Каковы основные задачи и функции кадровой службы?
2. Какие факторы влияют на структуру кадровой службы?
3. Почему методика расчета численности сотрудников кадровой службы, основанная на трудоемкости выполняемых видов работ, среди специалистов имеет приоритетное значение?
4. Что служит правовой основой деятельности кадровой службы и ее сотрудников?
5. Какова роль кадровой службы в деятельности организации?

Практикум

Цель – сформировать представление об организационных аспектах функционирования кадровой службы как структурного подразделения организации.

Задания:

1. Выделите три организационно-правовые формы ведения кадровой работы, опираясь на факторы, влияющие на структуру и численность кадровой службы.
2. Представьте административную схему кадровой службы организации на основании представленного в прил. 3 Положения о кадровой службе или об отделе кадров и пр.; выделите основные направления ее деятельности.
3. Проведите анализ трех разных должностных инструкций специалиста по кадрам, приведенных в прил. 4, в соответствии со следующим алгоритмом:
 - определите, на каком бланке формируется должностная инструкция;
 - перечислите реквизиты, которые используются при оформлении должностной инструкции; вспомните, каким нормативным документом ре-

гламентируется их оформление; определите, какие реквизиты оформлены неверно;

- вспомните требования к оформлению текста организационно-правовых документов;
- выделите основные структурные элементы текста трех должностных инструкций; определите, насколько эти структурные элементы расходятся;
- сравните содержание каждого структурного элемента текста трех должностных инструкций;
- определите роль Квалификационного справочника в составлении должностных инструкций (прил. 5);
- исправьте допущенные ошибки.

4. Соотнесите требования Квалификационного справочника и профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022 г. № 109 н) [39] к должности специалиста по кадрам.

Кейсовая задача:

1. Рассчитайте численность сотрудников кадровой службы для ООО «Ромашка» и АО «Промхозгаз», используя методику, представленную в прил. 1.

При расчете численности необходимо брать значения из таблиц проекта приказа Минтруда России «Об утверждении Типовых межотраслевых норм труда на работы по кадровому делопроизводству и управлению персоналом в государственных и муниципальных учреждениях» по состоянию на 9 апреля 2015 г. (см. прил. 2):

а) рассчитайте численность сотрудников кадровой службы для ООО «Ромашка»

Показатель	Значение показателя
Среднесписочная численность работников за год ($\bar{Ч}$), чел.	25
Численность работников, принятых на работу и уволенных с работы за год ($Ч_{\text{пв}}$), чел.	5
Численность работников, прошедших подготовку, переподготовку и повышение квалификации за год ($Ч_{\text{п}}$), чел.	7
Количество заключенных, перезаклученных, продленных договоров и оформленных дополнительных соглашений за год (N), тыс. ед.	0,134
Коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т. п. ($K_{\text{н}}$)	1,1
Система табельного учета – рапортно-ведомственная	
Форма организации табельного учета – централизованная	

б) рассчитайте численность сотрудников кадровой службы для АО «Промхозгаз»

Показатель	Значение показателя
Среднесписочная численность работников за год (Ч), чел.	2500
Численность работников, принятых на работу и уволенных с работы за год (Ч _{пв}), чел.	399
Численность работников, прошедших подготовку, переподготовку и повышение квалификации за год (Ч _п), чел.	328
Количество заключенных, перезаклученных, продленных договоров и оформленных дополнительных соглашений за год (N), тыс. ед.	0,542
Коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т. п. (К _н)	1,1
Система табельного учета – рапортно-ведомственная	
Форма организации табельного учета – централизованная	

Блиц-опрос

1. Кадровая служба организации представляет собой:

- а) элемент структуры системы управления персоналом;
- б) подразделение, отвечающее за кадровое направление деятельности организации;
- в) подразделение, отвечающее за быструю адаптацию нового сотрудника в коллективе;
- г) отдел, курирующий набор персонала в организацию.

2. Деятельность кадровой службы регламентируется:

- а) налоговым законодательством;
- б) Конституцией;
- в) трудовым законодательством.

3. Кадровая служба предоставляет сведения о списочной численности работников, прогулах, текучести кадров, табель учета рабочего времени, сведения о приеме, перемещении, увольнении:

- а) в производственные подразделения;
- б) бухгалтерию;
- в) юридический отдел;
- г) во все структурные подразделения.

4. Кадровая служба как структурное подразделение организации осуществляет свою деятельность на основе:

- а) устава организации;

- б) положения о структурном подразделении;
- в) штатного расписания.

5. Должностные инструкции сотрудников кадровой службы являются:

- а) обязательным документом;
- б) необязательным документом;

в) могут разрабатываться при условии, если с сотрудниками не заключен трудовой договор.

6. Должностная инструкция оформляется:

- а) на бланке конкретного вида документа;
- б) бланке служебного письма;
- в) бланке должностной инструкции;
- г) бланк не используется при разработке.

7. На выбор названия и структуру структурного подразделения, осуществляющего работу с персоналом, влияют:

- а) масштаб организации;
- б) численность работников;
- в) объем кадровой документации;
- г) все вышеперечисленное.

8. Функциями кадровой службы НЕ являются:

- а) ведение трудовых книжек и личных дел;
- б) подготовка документов к сдаче в архив организации;
- в) учет персонала;
- г) регламентация взаимоотношений работника и работодателя.

9. Расчет численности работников кадровой службы производится:

- а) с использованием специальных методик расчета;
- б) по единоличному решению руководителя;
- в) в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Глава 3. СИСТЕМА КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Теоретическая часть

Система документации – совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению [4].

Среди специалистов еще в советское время было принято выделять системы документации по функциональному назначению. В настоящее время специалисты используют три термина: «кадровая документация» или «система кадровой документации», «документы по личному составу» и «личные документы», которые отличаются по видовому составу.

Кадровая документация или *система кадровой документации* включает в себя все многообразие видов документов, с которыми работают сотрудники кадровой службы и которые связаны непосредственно с персоналом: положение о кадровой службе, правила внутреннего трудового распорядка, приказы по личному составу, трудовые книжки, справки и др.

Понятие «документы по личному составу» дано только в ФЗ-125 «Об архивном деле в РФ», принятом 22 октября 2004 г., в соответствии со ст. 3 которого под документами по личному составу понимаются «архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем» [16]. Это широкое понятие, которое может быть субъективно истолковано сотрудниками кадровой службы и архива организации. При этом можно отметить, что некоторые специалисты, отдельно выделяя документы по личному составу, подразумевают прежде всего документы, связанные с движением персонала в организации (заявления, служебные записки, приказы по личному составу и пр.).

И наконец, под *личными документами* (применительно к служебным отношениям) понимаются персональные письменные обращения сотрудников к руководству предприятия или организации. Это заявления, резюме, автобиографии, расписки.

Следует отметить, что специалисты не сходятся во мнении в вопросах классификации кадровых документов, предлагая каждый свое видение упорядочивания видового состава кадровых документов.

Например, О. Н. Демушина в своем учебном пособии «Кадровое делопроизводство» кадровые документы классифицирует по четырем группам

«в логическом порядке по этапам трудового цикла работника» [5, с. 7–8], выделяя следующие группы документов:

- документация, связанная с комплектованием персонала организации;
- документация, связанная с процессом движения персонала в период работы в организации;
- документация, связанная с отношением работника к трудовому процессу;
- документация, связанная с прекращением трудовых отношений работника с организацией, т. е. с увольнением.

При этом отдельно выделенная группа – первичная учетная документация по личному составу – разделена две группы [5]:

- по учету кадров;
- по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

Преподаватель Уральского федерального университета им. первого Президента России Б. Н. Ельцина (УрФУ) Т. А. Селезнева предлагает иную схему классификации кадровой документации. По ее мнению, многочисленные кадровые документы можно подразделить на следующие связанные информационным единством комплексы [37]:

- 1) законодательные акты, нормативные и нормативно-методические документы, регламентирующие документирование трудовых правоотношений и организацию работы с документами по личному составу;
- 2) плановая кадровая документация;
- 3) организационно-правовая кадровая документация;
- 4) персональная документация;
- 5) договорная документация;
- 6) распорядительные документы по личному составу;
- 7) учетные кадровые документы;
- 8) документы по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда;
- 9) отчетная и отчетно-справочная документация.

Авторитетный специалист в области делопроизводства М. Ю. Рогожин предлагает разделить кадровые документы на три группы: организационно-правовые документы предприятия (устав, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание), организационно-правовая документация кадровой службы (документация, касающаяся кадровой политики, инструкция об организации кадровой работы, положение о кадровой службе, должностные инструкции работников

кадровой службы) и документация по трудовой деятельности работников предприятия (трудовые договоры, трудовые книжки, личные дела, приказы по кадрам). Но рассматривая более широко все процессы, связанные с персоналом (HR-процессы (от англ. *Human resources* – человеческие ресурсы)), он делит все многообразие документов по следующим группам [34]:

- документы по стратегическому управлению персоналом организации (документы, касающиеся политики предприятия в области управления персоналом и миссии предприятия, социальный кодекс предприятия);

- локальные акты предприятия по управлению персоналом (коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, положение о персонале);

- документация службы управления персоналом предприятия (положение о службе, приказы о создании службы, штатное расписание);

- документы, связанные с документированием повседневной деятельности службы по управлению персоналом предприятия (инструкция по кадровому делопроизводству, должностные инструкции работников, правила ведения и хранения трудовых книжек и др.);

- документы, связанные с документированием рекрутинга персонала предприятия (квалификационные требования к соискателям, шорт-лист соискателя, уведомление об отказе в предоставлении вакансии, лист беседы с соискателем вакансии, приглашение на собеседование и др.);

- документы, связанные с документированием адаптации персонала предприятия (документы по адаптации молодого специалиста, отзыв о прохождении испытательного срока и др.);

- документы, связанные с документированием мотивации персонала предприятия (доктрина предприятия в области мотивации персонала, приказ о поощрении, приказ о наказании работника);

- документы, связанные с документированием тренинга персонала предприятия (программа тренинга персонала, приказ об организации тренинга персонала, план тренинга персонала);

- документы, связанные с документированием контроллинга персонала предприятия (положение об аттестации, протокол заседания аттестационной комиссии, аттестационный лист работника предприятия);

- документы, связанные с документированием ротации работника предприятия (документы по отпускам, планирование ротации работников, приказы о переводе работников, документы по увольнению, документы по отпускам и др.);

- трудовые договоры, трудовые книжки, личные карточки, личные дела.

Вместе с тем в соответствии с трудовым законодательством мы можем выделить обязательные кадровые документы, к которым относятся:

1. *Локальные нормативные акты*, обязательные для каждого работодателя [40]:

- штатное расписание (ст. 57 ТК РФ);
- правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56, 189, 190 ТК РФ);
- документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в этой области (ст. 86, 87, 88 ТК РФ);
- график сменности, в соответствии с которым при сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени (ст. 103 ТК РФ);
- график отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- правила и инструкции по охране труда, согласно которым работодатель обязан обеспечить безопасные условия и охрану труда. Правила и инструкции по охране труда должны быть составлены и доведены под роспись до сведения работников (ст. 212 ТК РФ).

2. *Обязательные документы*, связанные с документированием трудовых правоотношений [40]:

- трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- приказ (распоряжение) о приеме на работу (ст. 68 ТК РФ);
- трудовые книжки (ст. 66 ТК РФ);
- копии документов – по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику, связанные с работой копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и др. (ст. 62 ТК РФ);
- приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ);
- приказ о прекращении трудового договора (ст. 84.1. ТК РФ).

В настоящее время утверждены следующие *общероссийские унифицированные кадровые документы* [21]:

1. *Унифицированные формы 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-2 ГС (МС) «Личная карточка государственного (муниципально-го) 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 ра-боту»;
- 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) трудо-вого договора с работником (увольнении)»;
- Т-8а «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудо-вого договора с работниками (увольнении)»;
- Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в команди-ровку»;
- Т-9а «Приказ (распоряжение) о направлении работников в коман-дировку»;
- Т-10 «Командировочное удостоверение»;
- Т-10а «Служебное задание для направления в командировку и от-чет о его выполнении»;
- Т-11 «Приказ (распоряжение) о поощрении работника»;
- Т-11а «Приказ (распоряжение) о поощрении работников».

2. *Унифицированные формы 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».

К *необязательным документам* в соответствии с трудовым законодательством можно отнести следующие:

- коллективный договор;
- должностная инструкция;
- положение о проведении аттестации персонала;
- положение об оплате труда;
- положение о премировании и др.

Следует отметить, что единого сводного утвержденного перечня кадровых документов в нашей стране нет. Поэтому перечень кадровых документов, которые будут вестись в организации, работодатель определяет самостоятельно, с учетом действующего законодательства.

Вопросы для самоконтроля

1. Какие примеры систем документации Вы можете привести?
2. Какой признак лежит в основе выделения системы кадровой документации?
3. Как соотносятся понятия «кадровая документация», «документы по личному составу» и «личные документы», какое из них закреплено нормативно?
4. В каком нормативном документе закреплен перечень обязательных кадровых документов?
5. Какие виды кадровых документов Вы знаете?

Практикум

Цель – получить представление о видовом составе системы кадровой документации.

Задания:

1. Укажите признаки, на основании которых можно выделить систему кадровой документации как самостоятельную упорядоченную группу документов.
2. Выпишите из Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД ОК-011-93) [24] виды кадровых документов с наименованием вышестоящих группировок с их кодовыми обозначениями (прил. 6).
3. Подготовьте доклад на тему «Роль и значение кадровой документации для деятельности организации и жизни конкретного человека».

4. Соотнесите в таблице подсистемы документации и кадровые документы (указаны после таблицы) по функциональному признаку. Дополните каждую подсистему другими примерами.

Подсистема документации	Виды кадровых документов
Организационная документация	
Распорядительная документация	
Информационно-справочная документация	
Учетная документация	
Документы по личному составу	

Виды кадровых документов: штатное расписание, личная карточка, приказ об увольнении, приказ о сокращении штата, правила внутреннего трудового распорядка, акт о нахождении на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения, трудовой договор, анкета, книга по учету бланков трудовой книжки и вкладышей в нее, характеристика, устав организации, должностная инструкция, служебная записка о представлении к поощрению.

Кейсовые задачи:

1. Используя положения ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», составьте перечень документов, которые должны вестись на каждого сотрудника образовательной организации в зависимости от ее типа.

2. Выберите любую организацию, имеющую сайт с выставленными локальными документами. Проанализируйте ее устав, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, положения о структурных подразделениях и составьте перечень документов, которые ведутся в данной организации.

Блиц-опрос

1. Локальные нормативные документы, которые обязательно должны присутствовать в каждой организации:

- а) штатное расписание;
 - б) правила внутреннего трудового распорядка;
 - в) график отпусков;
 - г) график сменности;
 - д) порядок проведения аттестации работников;
 - е) порядок применения вахтового метода;
 - ж) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ней;
- з) положение о персональных данных.

2. Документ, регламентирующий полномочия, функции и обязанности работника:

- а) положение о структурном подразделении;
- б) должностная инструкция работника;
- в) резюме;
- г) штатное расписание.

3. Документ, определяющий состав работников предприятия с указанием их должностей и должностных окладов:

- а) коллективный договор;
- б) штатное расписание;
- в) правила внутреннего трудового распорядка.

4. Документ, который фиксирует стаж работника организации:

- а) трудовая книжка;
- б) личная карточка работника;
- в) штатное расписание;
- г) правила внутреннего трудового распорядка.

5. Заявление о приеме на работу в соответствии с трудовым законодательством является:

- а) обязательным;
- б) необязательным;
- в) факультативным;
- г) решение об обязательности ведения принимается руководителем организации по согласованию с Министерством труда и социального развития РФ.

6. Отпуск работнику предоставляется на основании:

- а) графика отпусков;
- б) заявления о предоставлении отпуска;
- в) приказа о предоставлении отпуска;

7. Приказы по личному составу относятся по функциональному назначению к следующей системе документации:

- а) распорядительная документация;
- б) организационно-правовая документация;
- в) информационно-справочная документация;
- г) кадровая документация.

8. К унифицированным формам по учету кадров относятся:

- а) приказ (распоряжение) о приеме работника на работу;
- б) приказ о наложении дисциплинарного взыскания;

- в) представление о поощрении;
- г) трудовой договор;
- д) расчетно-платежная ведомость.

9. Режим рабочего времени сотрудника организации прописан:

- а) в правилах внутреннего трудового распорядка;
- б) трудовом договоре;
- в) должностной инструкции;
- г) в положении о структурном подразделении, в котором работает сотрудник.

Глава 4. НОРМАТИВНАЯ БАЗА РАБОТЫ С КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Теоретическая часть

Нормативная база работы с кадровыми документами – это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, содержащих общие принципы организации кадрового делопроизводства, регламентирующие процессы и технологии создания, обработки, хранения и использования кадровых документов в текущей деятельности организации, а также работы кадровой службы, включая ее структуру, функции, обязанности.

Нормативную базу работы с кадровыми документами можно разделить на три блока: *блок федеральных нормативных актов* (законодательные акты РФ в сфере информации и документации; указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и т. д.), регламентирующие вопросы документационного обеспечения); *нормативно-методический блок* (государственные стандарты, инструкции, методические рекомендации, правила и др.); *локальные нормативные документы организации* (устав, инструкция по делопроизводству, стандарты предприятия, положения, должностные инструкции).

Федеральные нормативные акты регламентируют прежде всего общие вопросы труда. *Основным документом, гарантирующим права и свободы человека и гражданина*, в том числе в вопросах трудовой деятельности, является *Конституция РФ*, статья 37 которой закрепляет свободу труда: «Труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию» [9]. *Основу же трудового законодательства составляет Трудовой кодекс РФ* [40], который устанавливает государственные гарантии трудовых прав и свобод граждан, благоприятных условий труда, защиты прав и интересов работников и работодателей. Соблюдение положений ТК РФ создает необходимые правовые условия для оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства, обеспечивает правовое регулирование трудовых отношений и служит основой при разрешении трудовых споров. *Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ)* регламенти-

рует правовую основу деятельности разных гражданско-правовых форм юридических лиц и служащих следующими видами документов: устав, положения, учредительный договор и др. [3]. В *Кодексе РФ об административных правонарушениях* предусмотрены наказания, которые могут быть применены к работодателям за несоблюдение трудового законодательства. Например, статья 5.27 КоАП РФ предупреждает о том, что «нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права... влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, – от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на юридических лиц – от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей» [8].

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ регламентирует работу кадровой службы в вопросах обеспечения защиты, использования, а также обработки информации, в том числе документированной [17]. Положения *Федерального закона «О персональных данных»* от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ призваны обеспечить защиту прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиту прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, содержащиеся в том числе в кадровой документации [15]. Вопросы хранения документов по личному составу регулируются положениями *Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации»* от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ [16].

Нормативно-методический блок включает в себя прежде всего требования стандартов, инструкций, правил, перечней в отношении правил документирования движения персонала и организации работы с такой документированной информацией. Основными являются следующие:

1. ГОСТ Р 7.0.97–2016. «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст), который распространяется на организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения, справки, протоколы, акты, служебные записки и пр.) и определяет правила оформления реквизитов данных документов [25]. Методические рекомендации по применению положений стандарта ГОСТ Р 7.0.97–2016 разъясняют положения ГОСТа и содержат методику их практического использования органами государственной власти, органами местного самоуправления, орга-

низациями всех организационно-правовых форм при реализации процессов документационного обеспечения управления, в том числе в работе по созданию электронных документов, а также при разработке и внедрении систем электронного документооборота.

2. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» [21], где утверждены общероссийские формы документов по личному составу, применение которых является желательным при ведении кадрового делопроизводства, несмотря на то, что с 1 января 2013 г. формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению, но на практике сотрудники кадровой службы до сих пор их используют, если работодатель не зафиксировал в своих локальных документах иную форму того или иного документа.

3. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 мая 2021 г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» [22], где утверждены новая форма трудовой книжки и новый порядок ее ведения и хранения.

4. Постановление правления Пенсионного фонда РФ от 31 октября 2022 г. № 245П об утверждении единой формы «сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев...», в которой с 1 января 2023 г. утверждена единая форма ведения индивидуального (персонифицированного) учета в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования правлением Пенсионного фонда Российской Федерации [36].

5. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, которая утверждена приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. № 44 [30]. Она устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве государственных организаций независимо от их организационно-правовой формы, целей и видов деятельности.

6. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236) [26], в котором установлены сроки хранения документов по личному составу.

7. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. № 109н) [39], который содержит требования к образованию, стажу работы, функциональным и должностным обязанностям самих сотрудников кадровой службы (отметим, что применение профессиональных стандартов, содержащих характеристики квалификаций, необходимых для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции, помогает сотрудникам кадровой службы осуществлять грамотно работу по подбору персонала, если данная функция возложена на службу).

На основании общей нормативной базы работы с кадровой документацией каждый работодатель должен создать локальные акты, которые будут определять кадровую политику, порядок и правила работы с кадровой документацией в конкретной организации. Поэтому третий блок *локальных нормативных документов организации*, как правило, включает в себя следующие документы:

1. Инструкция по делопроизводству (или по кадровому делопроизводству), которая содержит принятые в организации правила документирования и организации работы с документами, в том числе и кадровыми. К инструкции может быть разработан и утвержден альбом унифицированных форм документов, которые используются в работе при документировании трудовых взаимоотношений.

2. Положение о структурном подразделении – документ, регламентирующий деятельность подразделения, в котором отражается внутренняя структура подразделения, а также его место и роль в системе работы предприятия.

3. Штатное расписание – документ, определяющий состав работников предприятия с указанием их должностей и должностных окладов. Утверждается руководителем в начале года и действует в течение календарного года. Составляется по структурным подразделениям в порядке подчиненности. Должности работников-совместителей должны быть предусмотрены так же, как и должности основных работников.

4. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) – это внутренний (локальный) нормативный документ предприятия, регламентирующий основные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (ст. 189 ТК РФ [40]).

5. Коллективный договор – это правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя (ИП) и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ [40]).

6. Должностная инструкция – документ, который определяет обязанности работника компании на занимаемой должности, его полномочия, ответственность, права, требования к его квалификации и формы его поощрения.

Перечисленные в трех блоках документы являются основными. Но это далеко не полный перечень нормативных актов, которые необходимо знать любому, кто осуществляет ведение кадрового делопроизводства.

Вопросы для самоконтроля

1. На какие основные блоки можно разделить нормативные документы, регламентирующие работу с кадровыми документами?

2. Какие примеры нормативных документов из каждого блока Вы можете привести?

3. Что такое профессиональный стандарт и для чего он разработан?

4. В каком нормативном акте закреплены требования к оформлению трудовых книжек?

5. Чем можно руководствоваться при составлении инструкции по делопроизводству в организации?

Практикум

Цель – сформировать умение работать с нормативными документами, регламентирующими трудовые отношения.

Задания:

1. Выберите из известных Вам нормативных актов 3 самых важных для работы с кадровыми документами и проанализируйте их, ответив на следующие вопросы:

– Каковы официальное наименование документа и официальная дата его утверждения?

– Какова структура нормативного документа (сколько разделов, частей, из чего состоит и т. д.)?

– Почему данный нормативный акт важен для работы с кадровыми документами?

2. Перечислите, какими нормативно-правовыми актами необходимо руководствоваться:

- при оформлении процедуры приема на работу;
- работе с персональными данными;
- выдаче дубликата трудовой книжки;
- при составлении должностных инструкций.

3. Используя положения Трудового кодекса Российской Федерации, определите:

- требования к трудовому договору;
- требования к работе с документами, содержащими персональные данные;
- перечень документов, который предоставляет работник при устройстве на работу в образовательную организацию.

4. Укажите, обязательно ли применение требований профстандартов для следующих должностей:

- главный бухгалтер;
- документовед;
- горнорабочий;
- доцент кафедры;
- специалист по охране труда.

Кейсовые задачи:

1. В образовательную организацию пришла устраиваться на работу преподавателем практикующий юрист для чтения дисциплины «Трудовое право». Имеет высшее образование по специальности «Юриспруденция». Ее стаж работы составляет 2 года помощником судьи, 10 лет – юристом в качестве индивидуального предпринимателя.

На каких условиях работы ее могут взять в образовательную организацию? На какую должность? При подготовке ответа опирайтесь на нормативные документы.

2. В университете, где работают указанные в задаче лица, реализуется программа внедрения профстандартов.

Работники университета:

- администратор баз данных (высшее образование по специальности «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем», без опыта работы);

- юристконсульт (среднее профессиональное образование по специальности «Юриспруденция», опыт работы – 8 лет консультантом в магазине одежды);

- начальник отдела кадров (высшее образование по специальности «Ветеринария», опыт работы – 7 лет специалистом по кадрам, 3 года руководителем отдела персонала);

- повар (среднее общее образование, стаж работы по специальности 3 года);

- ассистент кафедры теории музыки (среднее профессиональное образование по специальности «Хоровое пение», стаж работы учителем музыки в школе – 2 года);

- заместитель главного редактора издательства (высшее образование по специальности «Издательское дело и редактирование», без опыта работы).

Определите соответствие квалификации перечисленных лиц требованиям профстандарта (при его отсутствии – квалификационного справочника). Обоснуйте Ваше мнение и предложите решения по каждой из спорных ситуаций: а) если этот человек пришел устраиваться на работу; б) если этот человек в данный момент является сотрудником университета.

3. Сотруднику отдела кадров ООО «Стройинвест» И. Ю. Веселовой поручили найти сотрудников на вакансии специалиста по документационному обеспечению персонала, менеджера по персоналу, специалиста по оценке и аттестации персонала в Интернете.

Опираясь на требования профстандарта, помогите сотруднику И. Ю. Веселовой оформить 3 заявки на вышеуказанные должности.

Блиц-опрос

1. Нормативная база работы с кадровыми документами НЕ включает в себя:

- а) законодательные акты РФ;
- б) Конституцию РФ;
- в) организационно-распорядительные документы.

2. Нормативная база работы с кадровыми документами включает в себя:

- а) нормативно-методические документы;
- б) федеральные нормативные акты;
- в) локальные акты организации;
- г) все вышеперечисленное.

3. Локальные нормативные акты:

а) это акты, принимаемые работодателем в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством и содержащие нормы права;

б) совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации или учреждения;

в) это свод правил.

4. Срок хранения документов по личному составу определяется:

а) локальными документами организации;

б) Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ;

в) Перечнем сроков хранения документов по личному составу, утвержденным Росархивом.

5. Работа с персональными данными регламентируется:

а) Трудовым кодексом РФ;

б) Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ;

в) Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ»;

г) Федеральным законом «Об архивном деле в РФ» 22 октября 2004 г. 125-ФЗ;

д) Положением о защите персональных данных.

6. Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством являются:

а) обязательным локальным документом;

б) необязательным локальным документом.

7. Профессиональный стандарт:

а) это характеристика квалификации, необходимой для осуществления определенного вида профессиональной деятельности;

б) локальный нормативный акт, содержащий требования к опыту работы и должностные обязанности работника;

в) это нормативный акт, устанавливающий наименования должностей и их расстановку в штатной структуре организации.

8. К нормативно-методической документации по кадрам относится документ:

а) инструкция по делопроизводству;

б) постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

в) Трудовой кодекс РФ.

9. КоАП РФ можно отнести к нормативным актам в сфере кадрового делопроизводства:

а) потому что он содержит меры наказания за некорректное оформление кадровой документации;

б) им предусмотрена ответственность за нарушения трудового законодательства, к которым можно отнести и ведение кадровой документации;

в) потому что он предполагает наказание за отсутствие локальных нормативных актов в организации.

Глава 5. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Теоретическая часть

В документировании трудовой деятельности работников организации можно выделить три этапа.

Первый этап – это создание документов, которые служат основанием для процедуры документирования движения персонала в организации. Основания зависят от процедуры. Этими основаниями могут быть заявления, представления, график отпусков, служебное письмо, служебная записка, трудовой договор, акт и пр.

Второй этап – издание приказа по личному составу. Большая часть приказов имеют утвержденные общероссийские унифицированные формы (сегодня до сих пор действует постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1).

Третий этап – это внесение на основании приказа по личному составу сведений в учетные документы.

При оформлении процедур движения персонала в организации важно выдерживать сроки документирования:

- работник обязан быть ознакомлен с приказами по личному составу в течение трех дней;
- приказ о предоставлении отпуска оформляется за три дня до начала отпуска;
- график отпусков утверждается до 15 декабря каждого года;
- уведомление о предоставлении отпуска вручается за 2 недели до начала отпуска;
- за 2 недели до увольнения пишется заявление об увольнении;
- дисциплинарное взыскание должно быть наложено приказом в течение месяца с момента фиксации дисциплинарного проступка.

Документирование движения персонала, как правило, сводится к следующим «типичным» процедурам:

- прием на работу;
- перевод на другую работу;
- предоставление отпуска;
- поощрения работника;

- наложение дисциплинарного взыскания;
- увольнение.

Рассмотрим более подробно документирование каждой процедуры.

Документирование процедуры приема на работу.

При приеме на работу сотрудник, наделенный правом найма работников, помимо письменного заявления работника о приеме на работу обязан потребовать предъявление следующих документов (ст. 65 ТК РФ):

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

При приеме на работу в зависимости от направления деятельности организации кадровой службой могут быть запрошены дополнительные документы:

- справка об отсутствии судимости (запрашивают образовательные организации);
- санитарная книжка (требуется в сферах торговли, медицины);
- заключение о результатах прохождения медосмотра;
- другая документация, если необходимость ее предоставления установлена законами или постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются кадровиком.

Последовательность оформления документов при приеме на работу:

- написание заявления (ТК РФ не предусмотрено);
- предоставление автобиографии, характеристики, рекомендательного письма, анкеты (ТК РФ не предусмотрены);
- заключение трудового договора;
- подготовка приказа (распоряжения) о приеме работника на работу (по формам Т-1, Т-1а);
- внесение записи в трудовую книжку;

- оформление и передача данных для формирования электронной трудовой книжки (с 1 января 2023 г. форма ЕФС-1);
- оформление личной карточки работника (форма Т-2) (в установленных случаях формы Т-2ГС (МС) или Т-4);
- открытие бухгалтерией лицевого счета (форма Т-54);
- формирование личного дела (обязательно для государственных и муниципальных служащих);
- внесение соответствующих записей в учетные формы: книгу (журнал) регистрации трудовых договоров, книгу (журнал) регистрации приказов по личному составу, книгу (журнал) регистрации личных карточек, книгу (журнал) регистрации личных дел, книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Документирование процедуры перевода на другую работу.

В соответствии со ст. 72 ТК РФ *перевод на другую работу* – это «постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает сотрудник (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» [40].

В трудовом праве различают следующие виды перевода на другую работу:

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

Внутренний перевод на другую работу в зависимости от его продолжительности может быть:

- 1) временным;
- 2) постоянным.

Переводы могут быть:

- 1) по инициативе работника;
- 2) по инициативе работодателя.

Переводы на другую работу по инициативе работодателя подразделяются следующим образом:

- 1) требующие согласия работника;
- 2) не требующие согласия работника.

Документирование *постоянного перевода работника на другую работу у того же работодателя (внутренний перевод)* включает в себя следующие процедуры:

- написание личного заявления работника, представления (или докладной записки) о переводе;
- оформление дополнительного соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора;
- издание приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу (формы Т-5, Т-5а),
- внесение соответствующей записи в трудовую книжку (номер записи, дата, «Переведен на должность начальника»; основание – приказ, его дата и номер);
- оформление и передача данных для формирования электронной трудовой книжки (с 01 января 2023 г. форма ЕФС-1);
- внесение соответствующей записи в личную карточку работника (форма Т-2; в установленных случаях формы Т-2ГС (МС) или форма Т-4);
- внесение соответствующих изменений в лицевой счет работника (формы Т-54 или Т-54а);
- внесение соответствующих изменений в таблицу учета рабочего времени (формы Т-12 или Т-13);
- дополнение личного дела (если его ведение предусмотрено в соответствии с порядком документооборота, принятого у данного работодателя) соответствующими документами (копиями документов);
- внесение соответствующих записей в учетные формы: книгу (журнал) регистрации трудовых договоров, книгу (журнал) регистрации приказов по личному составу, книгу (журнал) регистрации личных карточек, книгу (журнал) регистрации личных дел, книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

В соответствии со ст. 72 ТК РФ работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья [40]. При отказе работника от перевода либо при отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ [40].

Документирование *временного перевода работника на другую работу у того же работодателя (внутренний перевод)* включает в себя следующие процедуры:

- написание личного заявления работника, представления (или докладной записки) о переводе;

- издание приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу (формы Т-5, Т-5а) (приказ может быть оформлен в свободной форме);
- внесение записи в трудовую книжку не осуществляется;
- внесение записи в личную карточку работника (форма Т-2; в установленных случаях формы Т-2ГС (МС) или Т-4);
- внесение записи в таблицу учета рабочего времени (формы Т-12 или Т-13);
- дополнение личного дела (если его ведение предусмотрено в соответствии с порядком документооборота, принятого у данного работодателя) соответствующими документами (копиями документов).

В соответствии с ч. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ [40] допускается не брать письменное согласие работника на временный перевод (на срок до одного месяца) на другую работу при наличии следующих обстоятельств чрезвычайного характера:

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

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

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

Документирование перевода работника на постоянную работу к другому работодателю (внешний перевод).

Данный перевод возможен, когда существует выраженная в письменной форме договоренность о переводе заинтересованных сторон (нового работодателя, приглашающего на работу, самого работника и работодателя, отпускающего данного работника). Перевод работника на постоянную работу к другому работодателю осуществляется путем увольнения с прежнего места работы и приема на работу к новому работодателю.

Соответственно документальное оформление перевода на постоянную работу к другому работодателю предполагает следующее:

- написание личного заявления работника с изложением причин перевода и указанием нового места работы (нового работодателя);

- оформление письма-приглашения на работу от нового работодателя;
- издание приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (формы Т-8, Т-8а) по п. 5 ст. 77 ТК РФ;

- внесение записи в личную карточку по форме Т-2 (в установленных случаях формы Т-2ГС (МС) или Т-4);

- внесение записи в трудовую книжку («Уволен в порядке перевода по просьбе работника на должность в (указывается наименование организации), п. 5 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации»). При приеме на новое место работы в трудовой книжке работника в графе 3 раздела «Сведения о работе» делается запись с указанием, что работник принят (назначен) в порядке перевода. Например, «Принят в порядке перевода на должность из (указывается наименование организации)»);

- оформление и передача данных для формирования электронной трудовой книжки (с 1 января 2023 г. форма ЕФС-1);

- закрытие лицевого счета работника (формы Т-54 или Т-54а);

- дополнение личного дела (если его ведение предусмотрено в соответствии с порядком документооборота, принятого у данного работодателя) соответствующим документами (копиями документов);

- внесение соответствующих записей в учетные формы: книгу (журнал) регистрации трудовых договоров, книгу (журнал) регистрации приказов по личному составу, книгу (журнал) регистрации личных карточек, книгу (журнал) регистрации личных дел, книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Законодатель при переводе работника на постоянную работу к другому работодателю предоставил работникам следующие гарантии:

- новый работодатель не может отказать в заключении трудового договора;

- не устанавливается испытательный срок.

Документирование процедуры предоставления отпуска.

Под отпуском в трудовом законодательстве понимается время непрерывного отдыха работника в течение нескольких дней подряд с сохранением за ним места работы (ст. 114 ТК РФ) [40].

Отпуска по видам можно разделить:

- на ежегодные основные;

- ежегодные дополнительные;
- на целевые дополнительные.

По оплате отпуска можно подразделить:

- на оплачиваемые;
- неоплачиваемые;
- на частично оплачиваемые.

В зависимости от характера отпуска подразделяются:

- на отпуск по беременности и родам;
- отпуск женщинам, усыновившим новорожденных детей непосредственно из родильного дома;
 - дополнительный отпуск рабочим и служащим, занятым на работах с вредными условиями труда;
 - дополнительный отпуск работникам с ненормированным рабочим днем;
 - отпуск в связи с обучением в вечерних профессионально-технических училищах;
 - дополнительный отпуск для сдачи вступительных экзаменов в аспирантуру;
 - дополнительный ежегодный отпуск аспирантам;
 - отпуск без сохранения заработной платы для сдачи вступительных экзаменов в высшие и средние учреждения профессионального образования;
 - отпуск в связи с обучением в вечерних и заочных высших и средних учреждениях профессионального образования;
 - дополнительный отпуск за донорство;
 - творческий отпуск;
 - частично оплачиваемый отпуск женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет;
 - дополнительный отпуск без сохранения заработной платы матерям, имеющим детей в возрасте до 3 лет;
 - на дополнительный отпуск государственного служащего за стаж работы.

Ежегодные основные оплачиваемые отпуска должны предоставляться всем работникам, они предоставляются с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность их исчисляется в календарных днях и составляет 28 календарных дней. Для отдельных категорий служащих предусмотрен более продолжительный отпуск. Право на ис-

пользование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

Документирование процедуры предоставления отпуска включает в себя следующее:

- ведение графика отпусков (форма Т-7);
- вручение уведомления о предоставлении отпуска (если сотрудник идет в соответствии с графиком отпусков) или написание заявления о предоставлении отпуска (если сотрудник идет в отпуск вне графика отпусков);
- издание приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику (формы Т-6, Т-6а);
- внесение записи в личную карточку работника (форма Т-2);
- составление записки-расчета о предоставлении отпуска работнику (форма Т-60).

Документирование процедуры поощрения работника.

Поощрение – это публичное признание результатов труда работников. Применение мер поощрения является одним из проявлений дисциплинарной власти работодателя. *Выбор конкретных мер поощрения, предоставления различных льгот и преимуществ – это право работодателя,* хотя в современных рыночных условиях оно во многом зависит от его финансовых возможностей.

Характер поощрений можно подразделить на *материальный* и *моральный*.

Поощрение, имеющее моральный характер, оказывает на работника положительное этическое влияние и приносит ему нравственное удовлетворение. В свою очередь, *материальное поощрение* всегда имеет денежное выражение и наряду с моральной удовлетворенностью позволяет работнику получить дополнительный материальный доход.

Трудовой кодекс РФ (ст. 191) предусматривает определенные меры поощрения, которые применяет работодатель для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, которые могут быть поделены на меры морального и материального характера.

1. Меры морального поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;

- представление к званию «Лучший по профессии».

2. Меры материального поощрения:

- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

В трудовом законодательстве отмечено, что другие виды поощрений за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, уставами, положениями о дисциплине, либо прописано в положениях о премировании или положениях о поощрении работников.

Документирование процедуры поощрения работника включает в себя следующее:

- представление о поощрении работника с указанием вида поощрения в соответствии с нормативными документами;
- издание приказа (распоряжения) о поощрении (унифицированные формы Т-11, Т-11а);
- внесение записи в личную карточку работника (форма Т-2);
- внесение записи в трудовую книжку работника;
- дополнение личного дела (если его ведение предусмотрено в соответствии с порядком документооборота, принятого у данного работодателя) соответствующими документами (копиями документов).

Документирование процедуры вынесения дисциплинарного взыскания работнику.

В соответствии со ст. 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее по вине работника исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Другие меры (дополнительные) дисциплинарных взысканий могут быть предусмотрены для отдельных категорий граждан федеральными законами, уставами, положениями о дисциплине.

Документально процедура наложения дисциплинарного взыскания состоит из нескольких этапов:

1. *Фиксация проступка.* Факт фиксации нарушений трудовой дисциплины должен быть оформлен документом (докладной запиской, актом и пр.).

2. *Затребование у работника объяснений и предоставление им объяснений.* В соответствии со ст. 193 ТК РФ работник должен в течение двух дней дать письменное объяснение по требованию работодателя, где разъясняет обстоятельства и причины происшедшего. Документально оформляется уведомление о даче письменных объяснений. Факт непредставления работником объяснения не может расцениваться как препятствие для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае оформляется акт об отсутствии письменных объяснений.

3. *Наложение дисциплинарного взыскания.* Издаётся приказ в свободной форме.

Дисциплинарные взыскания завязаны на конкретные сроки, обозначенные в трудовом законодательстве:

- они применяются не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка. Исключение составляют следующие периоды: болезнь работника, время на учет мнения представительного органа работников, время пребывания сотрудника в отпуске;

- они не применяются позднее 6 месяцев со дня проступка;

- они не применяются позднее 2 лет со дня совершения по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки. Причем в этот период не входит время производства по уголовному делу;

- если в течение 1 года со дня действия взыскания работник не будет подвергнут новым «санкциям», то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ);

- до истечения 1 года со дня применения взыскания работодатель имеет право снять его по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Документирование процедуры увольнения сотрудников.

Глава 13 (ст. 72–84) ТК РФ целиком посвящена прекращению трудового договора. Основанием для прекращения трудового договора могут быть:

- 1) соглашение сторон (ст. 78);

- 2) истечение срока трудового договора (п. 2, ст. 78), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80). Согласно ТК РФ работник должен предупредить работодателя об увольнении за 2 недели в письменной форме. До истечения срока предупреждения работник может отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой специалист;

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81);

5) прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (ст. 84);

б) прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, регламентируется ст. 83 ТК РФ. К таким основаниям увольнения относятся:

– призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

– восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

– неизбрание на должность;

– осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

– признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

– смерть работника либо работодателя – физического лица, а также признание судом работника либо работодателя – физического лица умершим или безвестно отсутствующим;

– наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

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

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным российским законодательством. Во всех случаях днем

увольнения работника является последний день его работы. В последний день работнику обязаны выдать трудовую книжку и произвести расчет.

Документирование процедуры увольнения включает в себя следующее:

- написание личного заявления, служебной записки, составление приказа о реорганизации и иных документов, служащих основанием для расторжения трудового договора;
- издание приказа о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником (форма Т-8 или Т-8а);
- составление записки расчета при прекращении действия трудового договора с работником (форма Т-61);
- внесение записи в трудовую книжку в последний день работы и выдача ее на руки;
- оформление и передача данных для формирования электронной трудовой книжки (с 1 января 2023 г. форма ЕФС-1);
- закрытие лицевого счета работника (формы Т-54 или Т-54а);
- дополнение личного дела (если его ведение предусмотрено в соответствии с порядком документооборота, принятого у данного работодателя) соответствующими документами (копиями документов);
- внесение соответствующих записей в учетные формы: книгу (журнал) регистрации трудовых договоров, книгу (журнал) регистрации приказов по личному составу, книгу (журнал) регистрации личных карточек, книгу (журнал) регистрации личных дел, книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Далее необходимо выполнить практическую часть работы по пройденной теме.

Вопросы для самоконтроля

1. Какие этапы документирования движения персонала в организации можно выделить?
2. Какие документы, как правило, служат основанием для издания приказов по личному составу?
3. Какие сроки ознакомления работников с приказами по личному составу предусмотрены законодательством?
4. Является ли обязательным письменное согласие работника в случае его временного перевода в срок до одного месяца?

5. Может ли работодатель сам вынести дисциплинарное взыскание, не предусмотренное ТК РФ?

Практикум

Цель – сформировать навыки документирования типичных кадровых процедур: прием на работу, перевод на другую работу, предоставление отпуска, командирование, поощрение, наложение дисциплинарного взыскания, расторжения трудового договора.

Задания:

1. Заполните таблицу, представленную в задании.

Необходимые документы для устройства на работу

Обязательные документы для приема на работу	Дополнительные документы для приема на работу

2. Составьте последовательность действий кадрового работника при документировании приема на работу сотрудника, впервые приступившего к работе, представьте их в виде схемы

3. Заполните таблицу, представленную в задании.

Виды поощрения работника

Материальные	Моральные

4. Проанализируйте ст. 81 и 193 ТК РФ. Расскажите, какие аналогии можно провести. Ответ запишите в виде небольшого эссе.

5. Составьте перечень видов отпусков со ссылками на соответствующие статьи ТК РФ.

6. Изобразите алгоритм действий кадрового работника по предоставлению каждого вида отпуска. Опишите, какие документы должны быть оформлены.

7. Перечислите, по каким законодательно закрепленным причинам может произойти увольнение. Оформите таблицу с перечислением причин и указанием соответствующей статьи ТК РФ.

8. Схематично изобразите алгоритм действий кадрового работника по увольнению сотрудника.

9. Изучите Положение о дисциплине труда работников РЖД (приведено в прил. 1). Определите, какие виды поощрений и дисциплинарных взысканий предусмотрены документом для данной категории работников.

10. Найдите ошибки в оформлении представленных в задании документов.

1) *заявление о приеме на работу*

Генеральному директору
компании «Теремок»
Ульяшкину П. П.
От электромонтера 5 разряда
Вспышкина А. Г.

Заявление о приеме на работу

Уважаемый Петр Павлович!

Прошу Вас принять меня на работу в вашу организацию электриком. Я окончил техникум № 15 и курсы электромонтеров, имею удостоверение 5 разряда.

С уважением,
Вспышкин Александр.

2) *заявление о приеме на работу*

Заведующей детским садом № 355
Никаноровой И. С.

Заявление

Прошу принять меня в качестве воспитателя младшей группы.

Болотова Мария Николаевна, 1992 г.р.
25.06.2022

3) приказ о приеме на работу

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Фирма «Аленький цветочек» по ОКПО

Код
0301001
123123123

наименование организации

Номер доку-мента	Дата состав-ления
5	12.12.2021

ПРИКАЗ

(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

Дата	
с	05.12.2021
по	

Маренкова Владимира Ильича
фамилия, имя, отчество
в **Технический отдел**
структурное подразделение

Табельный номер
0897

инженером

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

основная, временная

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) 41 000 руб. 00 коп.
цифрами
надбавкой 2500 руб. 00 коп.
цифрами
с испытанием на срок _____ месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от «05» 12 2021 г. № 525

Руководитель
организации

Директор
Должность

@@@
личная подпись

Собакин Б. К.
расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен

Маренков «12» 12 2021
личная подпись

4) приказ о приеме на работу

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

РосТрейд наименование организации	Код	
	Форма по ОКУД по ОКПО	0301001 111
ПРИКАЗ	Номер документа	Дата составления
	50-к	22.05.2022

(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	22.05.2022
по	22.05.2025

Причтин Максим Федорович
фамилия, имя, отчество

Табельный номер
123

в Комбинат питания
структурное подразделение

пекарь 6 разряда
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

основная, постоянная
условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) 17000 руб. 00 коп.
Цифрами
надбавкой _____ руб. _____ коп.
Цифрами

с испытанием
на срок _____ три _____ месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от «22» 04 20 22 г. № 147

Руководитель
организации

Повар Минин А. С. Минин
Должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен

Причтин « 22 » 05 20 22 г.
личная подпись

5) *представление к награждению*

ООО «Зайчик»
ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
О награждении бухгалтера
Ивановой Ольги Александровны
22.11.2022

Генеральному директору
ООО «Зайчик»
Симонову В. А.

Уважаемый Валентин Алексеевич!

Иванова Ольга Александровна работает в ООО «Зайчик» с 2009 г., поступив бухгалтером. Регулярно повышает свою квалификацию. Отличается ответственным отношением к работе, имеет репутацию профессионала и знатока своего дела.

Прошу наградить Иванову О. А. почетной грамотой за добросовестный труд и в связи с 50-летним юбилеем.

Финансовый директор ООО «Зайчик»

И. И. Петров

6) *служебная записка о поощрении*

ООО «Зайчик»
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
22.11.2022 № 23
О награждении главного инженера
Федорова Ивана Ивановича

Генеральному директору
ООО «Зайчик»
Симонову В. А.

Уважаемый Валентин Алексеевич!

Прошу наградить главного инженера Ивана Ивановича Федорова в связи с его 65-летним юбилеем за безупречную работу и добросовестный труд на благо нашей компании.

Заместитель директора

Гусев А. А.

7) *служебная записка*

Генеральному директору ООО «Зайчик»
Симонову В. А.
от главного инженера
Федорова И. И.

Уважаемый Валентин Алексеевич!

Информирую Вас о том, что мастер производственного цеха № 1 Игорь Игоревич Разгильдяев регулярно опаздывает на работу. Прошу принять меры и вынести ему дисциплинарное взыскание о нарушении дисциплины труда.

Главный инженер

Федоров И. И.

8) *служебная записка о нарушении дисциплины труда*

ООО «Зайчик»
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
22.11.2022 № 3

Генеральному директору
ООО «Зайчик»
Симонову В. А.

О нарушении дисциплины труда

Уважаемый Валентин Алексеевич!

Специалист по кадрам Сидорова Людмила Владимировна сегодня появилась на работе в 13–30, о чем имеется запись в журнале на контрольно-пропускном пункте, в то время как ее рабочий день должен начаться в 8–00.

Подобное опоздание нарушает установленные правила трудового распорядка дня. Прошу принять меры и рассмотреть возможность вынесения дисциплинарного взыскания о нарушении дисциплины труда.

Начальник кадровой службы

И. И. Петличкина

9) *служебная записка о переводе*

ООО «Зайчик»
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
22.11.2022 № 34

Генеральному директору
ООО «Зайчик»
Симонову В. А.

О переводе

Уважаемый Валентин Алексеевич!

В связи с отсутствием на работе по болезни инженера по кадрам Петровой Лидии Ивановны, прошу временно перевести на ее место специалиста по кадрам Кулакову Анну Сергеевну.

Начальник кадровой службы

И. И. Петличкина

10) *заявление о переводе*

Генеральному директору
ООО «Зайчик»
Симонову В. А.
От Кулаковой А. С.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня на период болезни Л. И. Петровой инженером по кадрам с 22.11. 2022 по 22.12.2022.

22.11.2022 Кулакова А. С.

11) приказ о переводе работника на другую работу

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

ООО «Белый лебедь» (наименование организации)	Форма по ОКУД	Код 0301004
	по ОКПО	

Номер доку- мента	Дата состав- ления
13-к	26.09.22

ПРИКАЗ

(распоряжение)
о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу

	Дата
с	29.09.2022
по	29.09.2023

Булкину Ольгу Вениаминовну (фамилия, имя, отчество)	Табельный номер
	16894

постоянно
(вид перевода (постоянно, временно))

Прежнее место ра- боты	Отдел рекламы (структурное подразделение)
	менеджер по рекламе (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификация)

инициатива работника
(причина перевода)

Новое мес- то работы	Отдел международных связей (структурное подразделение)
	менеджер (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификация)

тарифная ставка (оклад)	28 300	руб.	00	коп.
	(цифрами)			
надбавка	12 000	руб.	00	коп.
	(цифрами)			

Основание:

изменение к трудовому договору от «26» сентября 20 22 г. № 345 ;
или другой документ *заявление от 22.09.2022*

(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

Руководитель ор- ганизации	<u>Директор</u> (должность)	<u>Прашкян</u> (личная подпись)	<u>Прашкян В. Б.</u> (расшифровка подписи)
-------------------------------	--------------------------------	------------------------------------	---

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен Булкина «26» 09 20 22 г.
(личная подпись)

12) приказ о переводе работника на другую работу

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

Общество с ограниченной ответственностью «Мираж» <small>(наименование организации)</small>	Форма по ОКУД	Код 0301004
	по ОКПО	

Номер документа	Дата составления
209-к	16.05.2022

ПРИКАЗ

(распоряжение)
о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу

	Дата
с	19.05.2022
по	19.09.2022

Васильков Олег Сергеевич <small>(фамилия, имя, отчество)</small>	Табельный номер
	3332

временно
(вид перевода (постоянно, временно))

Прежнее место работы	Отдел снабжения <small>(структурное подразделение)</small>
	начальник отдела <small>(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)</small>

(причина перевода)

Новое место работы	Отдел закупок <small>(структурное подразделение)</small>
	начальник отдела <small>(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)</small>
	тарифная ставка (оклад) 54 000 руб. 00 коп. <small>(цифрами)</small>
	надбавка 20 000 руб. 00 коп. <small>(цифрами)</small>

Основание:

изменение к трудовому договору от «10» апреля 20 22 г. № 103 ;
или другой документ

(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

Руководитель
организации Генеральный директор Фомичев Н. К. Фомичев
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ « » _____ 20 ____ г.
(личная подпись)

13) приказ о поощрении работника

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

ФГБОУ ВО «Университет» (наименование организации)	Форма по ОКУД	Код 0301026
	по ОКПО	

Номер документа	Дата составления
64-к	01.11.2022

ПРИКАЗ
 (распоряжение)
 о поощрении работника

<u>Никаноров Максим Викторович</u> (фамилия, имя, отчество)	Табельный номер
	12332

Отдел главного энергетика
 (структурное подразделение)

электромонтер
 (должность (специальность, профессия))

за добросовестное исполнение должностных обязанностей и в связи с юбилеем

(мотив поощрения)

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

В сумме 5000
 (прописью)

руб. 00 коп.
 (цифрами) руб. коп.)

Основание: представление главного энергетика Карамова С. И. от 20.10.2022 № 55

Руководитель организации _____
 (должность) Виз (личная подпись) М. М. Виз (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____
Никаноров «20» 10 20 22 г.
 (личная подпись)

14) приказ о поощрении работников

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

Фирма «Лилия»
(наименование организации)

Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301027
--------------------------	----------------

Номер документа	Дата составления
100-н	01.09.2022

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работников
за многолетний добросовестный труд

(мотив поощрения)

благодарность

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

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Сумма, руб.	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника
1	2	3	4	5	6
Валееву Инну Павловну	12312	Канцелярия	документовед	2000	Валеева
Симачева Сергея Семеновича	3213	Административный отдел	водитель	-	Симачев

Основание: представление заведующего канцелярией, служебная записка начальника административного отдела

Руководитель
организации

Генеральный директор
(должность)

Пашенко
(личная подпись)

Д. А. Пашенко
(расшифровка подписи)

15) приказ о дисциплинарном взыскании

ООО «Верия»

(наименование организации)

ИНН

--

ПРИКАЗ

Номер	Дата составления
№ 5	15.06.2022

«О дисциплинарном взыскании»

В связи с регулярными опозданиями на работу и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ

Объявить выговор плотнику Мурашкину И. П. за нарушение пп. 4.5, 4.7 Правил внутреннего трудового распорядка ООО «Верия».

Основание: докладная записка начальника АХО Пилькина Н. Н. от 13.06.2022, объяснительная записка плотника Мурашкина И. П. от 14.06.2022, акт от 13.06.2022 № 5.

Руководитель
организации

Генеральный директор

(должность)

Тутулин

(личная подпись)

Б. В. Тутулин

(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлен
работник

Мур

(личная подпись)

«15»

06 20 22 г.

16) приказ о дисциплинарном взыскании

Негосударственное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Школа успеха»
приказ

№ 85-вз

«20» апреля 2022 г.

г. Екатеринбург

О дисциплинарном взыскании

В связи с отсутствием на рабочем месте менеджера по работе с клиентами Артемовой М. С. 10 апреля 2022 года с 10:00 до 15:00 без уважительной причины

ПРИКАЗЫВАЮ:

Объявить замечание менеджеру по работе с клиентами Артемовой М. С.

Основание:

– докладная записка начальника отдела заботы о клиентах ~~Соболева~~ Клинка О. М. от «11» апреля 2022 г.;

– объяснительная записка от менеджера по работе с клиентами Артемовой М. С. от 12.04.2022;

– акт об отсутствии на работе от 11.04.2022.

Директор

Майоров

Майоров Г. Г.

Начальник отдела заботы
о клиентах

Клинка

~~Соболева~~ Клинка О. М.

Начальник кадровой службы

Черникина

Л. Ю. Черникина

С приказом работник ознакомлен
20.04.2022

А. П. Голиков

17) приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.04 № 1

Стоматология «Премьер-Дент»
(наименование организации)

Форма по ОКУД _____ по ОКПО _____

Код	0301006
_____	_____

Номер документа	Дата составления
324-к	28.01.2022

ПРИКАЗ

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

Прекратить действие трудового договора от «14» декабря 20 17 г. № 598,
уволить «26» января 20 22 г.
(ненужное зачеркнуть)

Беликую Маргариту Бенедиктовну
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
123456

Отдел охраны труда
(структурное подразделение)

Специалист по охране труда
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

по собственному желанию

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ, номер, дата): _____
(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т. д.)

Руководитель организации _____
Директор (должность) Бухин (личная подпись) Г. В. Бухин (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____
GREAT (личная подпись) «26» 01 20 22 г.

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме
(от « _____ 20 ____ г. № _____) рассмотрено

18) *служебная записка о снятии дисциплинарного взыскания*

Генеральному директору
ООО «Бронкс Лтд»
К. В. Суслову
от главного бухгалтера
Ю. Б. Симоновой

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

о снятии дисциплинарного взыскания с М. А. Панфиловой

г. Москва

14.09.2017

Приказом от 18.08.2017 М. А. Панфиловой был объявлен выговор за опоздание на работу. Начиная со дня объявления выговора, она ни разу не опоздала. В настоящее время претензий с моей стороны к М. А. Панфиловой нет.

В связи с этим ходатайствую о досрочном снятии с М. А. Панфиловой дисциплинарного взыскания досрочно.

Главный бухгалтер

Ю. Б. Симонова

19) *заявление о переводе на другую должность*

Заявление

Прошу перевести меня на должность старшего продавца в связи наличием новой открытой вакансии и наличием у меня необходимого опыта и знаний для ее замещения.

«02» июня 2015

(подпись)

20) *заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска*

директору ООО «Альфа»
А. В. Львову
от кассира
А. В. Дежневой

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежегодный основной оплачиваемый отпуск с 28 августа 2021 года на 28 календарных дней.

14.08.2021

А. В. Дежнева

21) приказ о предоставлении отпуска

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

ООО «Ромашка» (наименование организации)	Форма по ОКУД	Код 0301005
	по ОКПО	

	Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ	12	01.01.2022

(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск	Табельный номер
Ивановой Елене Ивановне (фамилия, имя, отчество)	11288

бухгалтерия
(структурное подразделение)

Ведущий специалист
(должность (специальность, профессия))

за период работы с « » _____ 20__ г. по « » _____ 20__ г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на календарных дней

с « 14 » января 20__ г. по « 30 » января 20__ г.
и (или)

Б. ежегодный отпуск

(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

директор
(должность)

(личная подпись)

А. П. Петров
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен

_____ « __ » _____ 20__ г.
(личная подпись)

Кейсовые задачи:

1. На работу в организацию Государственное бюджетное образовательное учреждение «Училище 8 им. Б. П. Рыбакова» была принята М. П. Степанова, 30 января 1993 года рождения, которая имеет среднее специальное образование по специальности «продавец-кассир». Дата заполнения трудовой книжки – 22 августа 2021 г., а 1 октября 2021 г. М. П. Степанова изменила фамилию на Григоренко. При этом 29 июня 2021 г. М. П. Григоренко получила диплом о высшем образовании по специальности «экономист».

Заполните титульный лист трудовой книжки согласно предоставленной в задаче информации.

2. Заполните раздел «Сведения о работе» трудовой книжки согласно следующей предоставленной информации:

а) А. А. Иванова принята на работу по окончании колледжа на должность делопроизводителя в отдел документационного обеспечения управления Общества с ограниченной ответственностью «Ромашка». Дата занесения записи – 20 ноября 2021 года. Основание – приказ № 11-к от 20 ноября 2021 г. При этом при проверке документов 20 февраля 2022 г. выяснилось, что ее взяли в секретариат делопроизводителем.

Внесите правильную запись в трудовую книжку;

б) И. М. Кичкин написал заявление на увольнение по собственному желанию. Дата официального увольнения – 20 августа 2020 г. Основание – приказ № 11-к от 20 августа 2020 года.

Внесите запись в трудовую книжку;

3. И. Л. Зябликов в течение нескольких лет подряд перевыполняет план работ. Администрация предприятия приняла решение наградить его почетной грамотой за отличную работу и перевыполнение поставленных задач. Основание – приказ № 71-к от 22 января 2021 г. Директор И. Б. Трещоткин.

Заполните раздел «Сведения о награждениях» трудовой книжки согласно предоставленной в задаче информации.

4. Оформите комплекс документов по приему на работу согласно следующим ситуациям (недостающие данные придумайте самостоятельно):

а) М. А. Филимонова, дата рождения – 29 октября 2000 г., принята на работу фельдшером в здравпункт ФГАОУ ВО «Академия инноваций» 5 марта 2021 г. Образование – среднее профессиональное, ГБПОУ СО СОМК по специальности «Лечебное дело»;

б) М. Д. Тирольский, дата рождения – 30 мая 1973 г., принят на работу менеджером по закупкам в отдел закупок ООО «Триада-Групп» 8 ноября 2020 г. Образование – высшее, УрФУ, направление подготовки «Менеджмент»;

в) Г. М. Панина принята с 15 января 2021 г. на должность менеджера по персоналу в ООО «Ромашка» (ОКПО 123456789) с окладом в 40 000 р. и испытательным сроком 1 месяц.

5. Оформите комплекс документов по переводу работника согласно следующим ситуациям (недостающие данные придумайте самостоятельно):

а) в отдел маркетинга ООО «Ромашка» 13 января 2022 г. была принята В. А. Иванова. С ней был заключен трудовой договор сроком на 3 года и оформлен приказ о приеме на работу с 13 января 2022 г. № 1-ОПк. В апреле 2022 г. директор захотел перевести сотрудницу на постоянное место работы своим заместителем;

б) в связи с отпуском по уходу за ребенком до 3 лет бухгалтера И. Н. Соловьевой на ее место в бухгалтерию была временно переведена старший экономист отдела расчетов с сотрудниками В. А. Красильникова;

в) в связи с увольнением библиотекаря Е. Л. Дронова из районной библиотеки № 25 на его место была переведена библиотекарь А. А. Бронникова;

г) помощник руководителя ООО «Мастер плюс» О. Ю. Ключкина 25 сентября 2021 г. (приказ № 35-ЛС) была временно переведена в отдел кадров на должность инспектора по кадрам на период отсутствия инспектора по кадрам Л. А. Красновой, оформившей отпуск по беременности и родам, а затем отпуск по уходу за ребенком на срок до 1,5 лет. О. Ю. Ключкиной был установлен оклад 40 000 р.;

д) О. В. Громогласов, начальник отдела кадров ООО «Транспорт П», инициировал перевод инженера Ю. Г. Покрышкина на должность главного инженера компании. Ю. Г. Покрышкин дал свое согласие и подписал допсоглашение к трудовому договору о переводе на новую должность с 12 марта 2021 г.;

е) М. Р. Рамкину, специалиста по кадрам компании «Мари-Н», отправили на три месяца с 1 марта по 31 мая 2021 г. на повышение квалификации в Москву. Ее обязанности возложили на менеджера по кадрам Ф. Е. Федорину;

ж) М. В. Комлина работает в образовательной организации уборщицей. Она решила перевестись на должность дворника по основному месту работы и остаться на должности уборщицы с 21 января 2021 г.

6. Оформите комплекс документов по предоставлению отпуска работнику согласно следующим ситуациям (недостающие данные придумайте самостоятельно):

а) по графику отпусков В. А. Власова планировала уйти в ежегодный оплачиваемый отпуск на 14 дней с 1 августа 2022 г. По семейным обстоятельствам ей необходимо перенести отпуск на 20 сентября 2022 г.;

б) М. В. Кириллова планирует навестить своего родственника в другом городе в связи с его болезнью. Свой ежегодный оплачиваемый отпуск она уже использовала, поэтому ей необходимо оформить отпуск без сохранения заработной платы на 8 дней в августе 2022 г.;

в) А. В. Гиргина 23 июня 2019 г. написала заявление о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до 3 лет. А 14 марта 2022 г. она изъявила желание досрочно выйти из отпуска;

г) Е. Н. Антонова в соответствии с графиком отпусков должна пойти в отпуск с 22 августа 2022 г. на 14 дней;

д) начальника отдела кадров в ООО «Аленький цветочек» А. А. Ромашкину вызвали из основного ежегодного оплачиваемого отпуска на пять дней раньше;

е) А. А. Ромашкина, начальник отдела кадров ООО «Аленький цветочек», в январе 2021 г. решила взять отпуск на 5 дней, который ей полагался в 2020 г. и не был ею использован в связи с досрочным ее вызовом из отпуска.

7. Оформите комплекс документов по поощрению работника согласно следующим ситуациям (недостающие данные придумайте самостоятельно):

а) менеджер по работе с персоналом отдела кадров С. И. Курчина, родилась в 1976 г., работает в ООО «Цветочек», имеет непрерывный стаж работы 15 лет, добросовестно выполняет свои обязанности, уже не раз ей объявлялась благодарность. Начальник отдела кадров И. С. Сидоров предлагает директору Г. С. Куракину наградить С. И. Курчину почетной грамотой и ценным подарком;

б) В. В. Федорова (табельный номер 345), работающая в бухгалтерии ООО «Гайлардия» (код по ОКПО 123456789) в должности бухгалтера, была премирована (25 000 р.) за многолетнюю добросовестную работу и в связи с ее 50-летием. Директором ООО «Гайлардия» А. А. Сидоровым был издан приказ 06 декабря 2020 г. № 98-к на основании представления о поощрении от 1 декабря 2020 г. № 8, подготовленного главным бухгалтером орга-

низации. Приказ о поощрении был доведен до сведения В. В. Федоровой. В этот день приказ был подшит в дело № 04-04 инспектором по кадрам Б. С. Акимовой;

в) главному бухгалтеру фирмы «Мы вместе» И. В. Мочалкиной необходимо составить представление о присвоении звания «Лучший бухгалтер» на бухгалтера Ю. П. Кругликову за успехи в труде и участие в конкурсе «Бухгалтер года».

8. Оформите комплекс документов по наложению дисциплинарного взыскания на работника согласно следующим ситуациям (недостающие данные придумайте самостоятельно):

а) системой контрольно-пропускного режима ООО «Контур М» зафиксировано опоздание на 5 часов менеджера по продажам И. С. Лентяйкина. Начальник службы безопасности составил акт об опоздании и предоставил его начальнику отдела продаж И. В. Кругликову. Начальник отдела продаж доложил о нарушении дисциплины труда директору В. С. Икрину. Кадровая служба потребовала с И. С. Лентяйкина объяснения, которые были получены. Директор принял решение о наложении дисциплинарного взыскания в виде выговора;

б) И. И. Иванов принимается на работу в ООО «Снеговик» дворником. Трудовой договор с ним был подписан 21 октября 2021 г., в котором было указано, что он с 23 октября 2021 г. выходит на работу. Но 23 октября 2021 г. он не вышел на работу, а в конце рабочего дня выяснилось, что приказ о его приеме на работу не был подписан.

9. Оформите комплекс документов по увольнению работника. Недостающие данные придумайте самостоятельно:

а) И. Р. Кречетов был замечен на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения 20 июля 2022 г. В связи с этим на него было наложено дисциплинарное взыскание в форме увольнения;

б) В. М. Жулькина работает менеджером по персоналу в ПАО «СИФРА», замещая менеджера В. А. Сидорова, находящуюся в отпуске по уходу за ребенком с 12 марта 2020 г. В. А. Сидорова 25 июля 2022 г. выходит из отпуска по уходу за ребенком. От предложенных должностей В. М. Жулькина отказалась и согласна на увольнение.

10. В кадровую службу поступил документ (а, б, в, г). Каковы действия сотрудника кадровой службы? Оформите необходимые документы, недостающие данные добавьте самостоятельно.

- а) Общество с ограниченной ответственностью «Позитив»
(ООО «Позитив») Генеральному директору
Гришаеву П. В.

ЗАЯВЛЕНИЕ

10.12.2022

№

Прошу уволить меня по собственному желанию в связи с переездом в другой город.

Главный бухгалтер Кетова Н. И. Кетова

*В приказ
Гришаев 11.12.2022*

- б) Общество с ограниченной ответственностью «Позитив»
(ООО «Позитив») Генеральному директору
Гришаеву П. В.
Николаевой Ольги Владимировны,
проживающей по адресу:
Пермский край, пос. Юго-Камский, ул. Санаторная, 111-2
паспорт 57 14 240885, ГУ
МВД России по Пермскому краю, выдан: 10.12.2016
- 11.12.2022

Прошу принять меня на должность секретаря с 11.12.2022 года временно.

Николаева

Принять временно на период декретного отпуска Гломазда

Гришаев 11.12.2022

в) Общество с ограниченной ответственностью «ПОЗИТИВ»
(ООО «ПОЗИТИВ») *Генеральному директору
Гришаеву П. В.*

ЗАЯВЛЕНИЕ

*Не возражаю
Гришаев
11.12.2022*

11.12.2022

Прошу предоставить очередной отпуск с 13.12.2022 на 14 дней по семейным обстоятельствам.

Начальник отдела маркетинга *Ходырева* С. Н. Ходырева

г) Общество с ограниченной ответственностью «ПОЗИТИВ»
(ООО «ПОЗИТИВ») *Генеральному директору
Гришаеву П. В.*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Начальник отдела кадров *Карпова И. В.* Карпова
11.12.2022

№ _____

Прошу изменить анкетные данные в кадровых документах с Карповой Ирины Владимировны на Карпову-Леон Ирину ~~Владимировну~~ на основании паспорта

Копия паспорта прилагается.

Начальник отдела кадров *Карпова* И. В. Карпова

Блиц-опрос

Тест «Трудовая книжка»

1. Работнику неправильно внесли запись о приеме на работу в трудовую книжку. Определите порядок внесения исправлений:

- а) зачеркнуть неправильную запись и ниже написать правильно;
- б) признать неправильную запись недействительной и ниже написать правильно.

2. В трудовую книжку сведения о взысканиях:

- а) не вносятся в любом случае;
- б) не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение;
- в) вносятся.

3. Трудовая книжка работнику, который принимается на работу впервые, должна быть оформлена в сроки:

- а) не позднее 7 дней;
- б) не позднее 10 дней;
- в) не позднее 5 дней.

4. В разделах трудовой книжки правильный способ указания цифр:

- а) 05.09.2016;
- б) 05 сентября 2020 г.;
- в) 5.09.2020;
- г) 05.IX.2020.

5. Работник отказался получить на руки свою трудовую книжку при увольнении. По закону работодатель обязательно должен:

- а) направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте;
- б) составить акт об отказе работника получить трудовую книжку и ждать, когда работник придет за книжкой;
- в) отправить трудовую книжку работнику по почте;
- г) ничего не делать, просто ждать, когда работник придет за трудовой книжкой.

6. Работник, отработав полдня на испытательном сроке, решил уволиться и написал об этом заявление. Вносить в трудовую книжку запись о приеме на работу и об увольнении:

- а) обязательно;
- б) необязательно.

7. Сотрудница принята на работу впервые. В трудовую книжку вносить запись о том, что она «до поступления на работу трудового стажа не имела»:

- а) не нужно;
- б) нужно.

8. Работница сменила фамилию. Внести исправления в трудовую книжку нужно в порядке:

а) зачеркнуть фамилию на титульном листе и рядом написать новую;

б) не зачеркивая фамилию на титульном листе, рядом с ней написать новую. Дополнительных пояснений на внутренней стороне обложки трудовой книжки делать не надо;

в) не зачеркивая фамилию на титульном листе, рядом с ней написать новую. На внутренней стороне обложки трудовой книжки сделать ссылку на соответствующий документ и заверить подписью работодателя или уполномоченного лица и печатью;

г) зачеркнуть фамилию на титульном листе и написать новую. На внутренней стороне обложки трудовой книжки сделать ссылку на соответствующий документ и заверить подписью работодателя или уполномоченного лица и печатью.

9. Вкладыш в трудовую книжку выдается в случае:

- а) когда в трудовой книжке заполнены оба раздела;
- б) когда в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов;
- в) в случае утраты трудовой книжки;
- г) когда запись в трудовой книжке была признана недействительной.

10. Работник написал заявление об утрате трудовой книжки и выдаче дубликата. Работодатель обязан выдать дубликат:

- а) не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления;
- б) не позднее 7 дней со дня подачи работником заявления;
- в) не позднее 10 дней со дня подачи работником заявления;
- г) не позднее 3 дней со дня подачи работником заявления.

11. При приеме работника на работу следует указать в трудовой книжке:

- а) что работник принят в порядке перевода от другого работодателя;
- б) работник принят по срочному трудовому договору;
- в) что работник принят с испытательным сроком.

12. И. И. Иванов работал в организации по договору оказания услуг. Проработал более пяти дней. Запись о приеме на работу в данном случае:

- а) нужно вносить;
- б) не нужно вносить.

13. *Работник принят на работу по внутреннему совместительству. Запись в трудовую книжку об этом вносится:*

- а) всегда;
- б) не вносится;
- в) вносится, если работник изъявил желание внести такую запись.

14. *Вести трудовые книжки должен:*

- а) работник, в чьи обязанности это входит, назначенный приказом (распоряжением) работодателя;
- б) начальник отдела кадров;
- в) руководитель организации.

15. *При приеме на работу сотрудников, у которых старые трудовые книжки (образца 1973 г.), можно продолжать их вести, если там есть место для записей, или нужно заводить трудовые книжки нового образца 2021 г.:*

- а) можно продолжать вести трудовые книжки образца 1973 г.;
- б) нужно завести трудовые книжки нового образца 2021 г.

16. *Правильная запись о приказе в трудовой книжке:*

- а) прик. от 10.12.2021 № 24-лс;
- б) пр. от 10.12.2021 № 24-лс;
- в) приказ от 10.12.2021 № 24-лс.

Тест «Документирование переводов»

1. *Работник переводится на новую должность. Соглашение оформлено, с приказом работник ознакомлен, но после перевода он не выходит на работу, т. е. к работе на новой должности так и не приступает. Работодатель сам аннулировать соглашение о переводе:*

- а) может;
- б) не может.

2. *На предприятии случилась производственная авария. Работодатель вынужден был для ликвидации ее последствий перевести несколько сотрудников в отдел, где это случилось. В этом случае он попросить согласие работника:*

- а) обязан;
- б) не обязан.

3. *Письменное согласие работника при переводе его на другую постоянную работу работодатель взять:*

- а) обязан;
- б) не обязан.

4. Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу имеет унифицированную форму:

- а) Т-2;
- б) Т-5;
- в) Т-3;
- г) Т-4.

5. Инициатором перевода работника на другую работу выступил работодатель. В строке приказа (распоряжения) о переводе на другую работу «Причина перевода» работодатель обязан указать:

- а) по инициативе работника;
- б) по инициативе работодателя;
- в) по инициативе работодателя и с согласия работника.

6. В трудовой книжке указываются:

- а) все переводы;
- б) только постоянный перевод;
- в) временные и постоянные переводы.

7. В личной карточке работника вносятся сведения о переводах:

- а) только постоянных;
- б) только временных;
- в) обо всех передвижениях работника, постоянных и временных.

Тест «Документирование отпусков»

1. В связи с переходом работника с 1 на 0,5 ставки с ним подписано соглашение, которым установлена сокращенная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска – 14 дней (пропорционально отработанному времени). Законно ли это:

- а) да, законно, так как стороны подписали соглашение на данных условиях;
- б) да, законно, так как у работника вдвое уменьшилось количество рабочих часов;
- в) нет, не законно.

2. Работодатель не обязан по их заявлению предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения 6 месяцев непрерывной работы (согласно ТК РФ):

- а) женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- б) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в) работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- г) работникам, получившим производственную травму.

3. В случае перенесения отпуска работодатель уведомлять работника о времени начала его отпуска не позднее чем за две недели до новой даты начала отпуска:

- а) не обязан;
- б) обязан.

4. Можно отозвать из ежегодного оплачиваемого отпуска только с их согласия согласно ТК РФ:

- а) беременных женщин;
- б) работников, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- в) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- г) работников в возрасте до восемнадцати лет.

5. Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска. Работодатель в этом случае перенести отпуск на другой срок:

- а) обязан в любом случае;
- б) обязан, если работник подал об этом письменное заявление.
- в) не обязан.

6. Беременной работнице предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск: основной – 28 календарных дней, дополнительный за наставничество – 7 календарных дней. Заменить денежной компенсацией дополнительный отпуск:

- а) можно только 4 календарных дня отпуска;
- б) нельзя заменить;
- в) можно, по письменному заявлению работницы.

7. Не учитывается в личной карточке работника, согласно Указаниям по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, принятым Постановлением Госкомстата РФ:

- а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- б) отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- в) отпуск в связи с усыновлением;
- г) отпуск по беременности и родам;
- д) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;
- е) учитываются все перечисленные отпуска.

8. В унифицированную форму графика отпусков (Т-7) вносить дополнительные реквизиты:

- а) нельзя;
- б) можно.

9. Работник каждые полгода ездит на сессию. На это время ему предоставляются оплачиваемые учебные отпуска. В графике отпусков его учебные отпуска:

- а) должны быть отражены;
- б) не должны быть отражены.

10. График отпусков должен составлять:

- а) работник, в чьи обязанности это входит;
- б) начальник отдела кадров;
- в) руководитель.

11. В графике отпусков в графе б «Запланированная дата отпуска» нужно указывать дату начала отпуска или достаточно указать месяц:

- а) достаточно указать месяц;
- б) нужно указать конкретную дату начала отпуска.

12. В графике отпусков внешнего совместителя отражать отпуск (ведь он идет в отпуск одновременно с отпуском по основной работе):

- а) не нужно;
- б) нужно.

13. На период отпуска без сохранения заработной платы пришлось нерабочие праздничные дни. Продлевать отпуск на количество этих дней:

- а) нужно;
- б) не нужно.

14. Максимальная продолжительность отпуска без сохранения заработной платы законом:

- а) установлена;
- б) не установлена;
- в) установлена, но только в ряде случаев (например, для отпусков, которые работодатель обязан предоставить).

15. Унифицированная форма приказа для оформления предоставления отпуска без сохранения заработной платы:

- а) существует;
- б) не существует.

16. Отражать данные о предоставленном отпуске без сохранения заработной платы в личной карточке работника:

- а) не нужно;
- б) нужно.

Тест «Документирование поощрений»

1. Трудовым договором с работником предусмотрена выплата ежеквартальной премии. Запись об этом поощрении в трудовую книжку работника:

- а) не вносится;
- б) вносится ежеквартально.

2. Виды поощрений определяются:

- а) ТК РФ;
- б) ТК РФ и локальными документами организации;
- в) ТК РФ и Уставом организации;
- г) положением о поощрении работников.

3. Поощрение как вид документа оформляется:

- а) на общем бланке;
- б) на бланке конкретного вида документа;
- в) на бланке письма;
- г) бланк не обязателен.

4. Основанием для внесения сведений в личную карточку работника является:

- а) представление;
- б) приказ о поощрении работника;
- в) запись в трудовой книжке.

5. Премия как вид поощрения в трудовую книжку:

- а) вносится;
- б) не вносится.

6. Определяет вид и размер поощрения:

- а) руководитель организации;
- б) руководитель структурного подразделения;
- в) главный бухгалтер.

7. Внесение сведений о поощрениях в личную карточку работника:

- а) обязательно;
- б) не обязательно;
- в) обязательно, если речь идет о государственной награде.

8. Документ, знакомящий сотрудника с поощрением:

- а) приказ о поощрении;
- б) личная карточка работника;
- в) трудовая книжка;
- г) представление.

Тест «Документирование дисциплинарных взысканий»

1. Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку:

- а) вносятся;
- б) не вносятся;
- в) вносятся только сведения об увольнении по соответствующим основаниям.

2. ТК РФ предусматривает следующие виды дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) замечание, строгий выговор и увольнение по соответствующим основаниям;
- г) замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

3. Другие виды дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ:

- а) могут быть применены;
- б) не могут быть применены;
- в) применяются, если они предусмотрены для отдельных категорий служащих и зафиксированы в соответствующих правовых документах.

4. Прежде чем наложить дисциплинарное взыскание, необходимо:

- а) зафиксировать проступок;
- б) поговорить с работником;
- в) обратиться в комиссию по разрешению трудовых споров.

5. Работодатель должен затребовать объяснения от работника по факту нарушения следующим образом:

- а) устно попросить его об этом;
- б) передать через сотрудников отдела кадров;
- в) вручить уведомление о необходимости дачи объяснений.

6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания:

- а) имеет унифицированную форму Т-13;
- б) составляется в свободной текстовой форме;
- в) не нужен.

7. При отказе работника подписывать приказ о наложении дисциплинарного взыскания:

- а) ему объявляется выговор;
- б) его отказ вносят в личную карточку;
- в) составляется акт об отказе ознакомиться с текстом приказа о наложении дисциплинарного взыскания.

8. Взыскание позднее 6 месяцев с момента совершения проступка:

- а) может быть применено;
- б) не может быть применено.

9. Работник в течение трех дней совершил три нарушения дисциплины труда. Последующие за этим наказания оформляются одним приказом:

- а) да;
- б) нет.

10. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в течение:

- а) 1 месяца со дня обнаружения проступка;
- б) 1 месяца с даты совершения проступка;
- в) 6 месяцев со дня обнаружения проступка;
- г) 6 месяцев с даты совершения проступка.

11. Приказ о снятии дисциплинарного взыскания оформляется:

- а) в случае, если принято решение о его снятии до срока;
- б) по истечении годичного срока.

12. Работодатель может уволить сотрудника, если тот отсутствовал на рабочем месте 5 часов:

- а) да;
- б) нет.

Тест «Документирование увольнений»

1. Работника планируют уволить за прогул. Затребовали с него письменное объяснение по факту прогула. Он объяснение не предоставил. Работодатель должен составить соответствующий акт:

- а) составление соответствующего акта в данном случае законом не предусмотрено;
- б) по истечении двух календарных дней;
- в) по истечении трех рабочих дней;
- г) по истечении трех календарных дней;
- д) по истечении двух рабочих дней.

2. При невозможности довести до сведения работника приказ о прекращении трудового договора по собственному желанию в связи с отсутствием работника, работодатель по закону обязан:

- а) выслать копию приказа по почте;
- б) ознакомить работника с данным приказом в день выдачи трудовой книжки и окончательного расчета;
- в) на приказе произвести соответствующую запись;
- г) составить акт о невозможности ознакомить работника с приказом.

3. Основания для расторжения трудового договора прописаны:

- а) в ТК РФ;
- б) локальных документах организации;
- в) в ТК и иных документах, регламентирующих взаимоотношения между работником и работодателем.

4. В приказе (распоряжении) о расторжении (прекращении) действия трудового договора (увольнении) особое внимание при заполнении необходимо уделять указанию:

- а) ФИО, стажа работы, опыта работы;
- б) причины расторжения трудового договора;
- в) сроков расторжения трудового договора.

5. Может ли работодатель позволить работнику не отработать при увольнении 2 недели:

- а) не может, это запрещено ТК РФ;
- б) может.

6. Запись в трудовую книжку об увольнении вносится:

- а) в день увольнения;
- б) за три дня до издания приказа;
- в) во время передачи трудовой книжки владельцу.

7. В личной карточке на основании приказа (распоряжения) о расторжении трудового договора (увольнении) делается запись:

- а) в 3-м разделе;
- б) 11-м разделе;
- в) в 3 и 11-м разделах.

Глава 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Теоретическая часть

В широком понимании *документооборот* – это «движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки» [4]. Основу документооборота составляют *документопотоки*. В организации традиционно выделяют отдельные документопотоки: *внутренние, входящие и исходящие*. Работа с каждым видом документов включает в себя несколько этапов. Поскольку кадровые документы в большинстве своем являются внутренними, т. е. создаются, хранятся и используются в организации, не выходя за ее пределы, в данном разделе мы будем рассматривать специфику работы именно с ними.

Специалисты в сфере делопроизводства сходятся во мнении, что организация внутреннего документооборота включает в себя следующие этапы:

- составление проекта документа и проверка правильности его оформления;
- согласование проекта документа;
- подписание документа руководителем;
- регистрация документа;
- передача документа исполнителю;
- исполнение и контроль исполнения;
- проставление отметки об исполнении;
- подшивка исполненного документа в дело.

В предыдущих разделах практикума стадиям составления и оформления кадровых документов было уделено большое внимание. После того как документ создан и подписан, он подлежит регистрации.

Регистрация – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму [4]. В современном делопроизводстве встречаются 3 формы регистрации: *централизованная, децентрализованная и смешанная*. В средних и крупных организациях преобладает смешанная форма: особо важные документы (положения, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.) регистрируются в службе документационного обеспечения управления, а внутренние кадровые документы – в отделе кадров.

В качестве регистрационно-учетных форм ГОСТ Р 7.0.8–2013 [4] предусматривает *карточки* или *журналы* (в том числе и в электронной форме) с целью учета, поиска и контроля документов. Специалисты и авторы посо-

бий по кадровому делопроизводству отмечают, что журнальная форма регистрации предпочтительна, когда важен учет документов, например, при выдаче трудовых книжек, справок, а также для приказов по личному составу и личных дел. Однако существенным недостатком этой формы являются трудности в справочной работе при большом объеме кадрового документооборота. Для быстрого поиска личных дел целесообразно вести алфавитную картотеку.

При регистрации приказов по личному составу в журнале следует предусмотреть определенные реквизиты (дата и номер приказа, краткое содержание приказа, лицо, подписавшее приказ, и номер дела, в которое помещается приказ).

Нумерацию приказов рекомендуется осуществлять по следующим правилам:

- обязательное отличие индексов приказов по личному составу от индексов приказов по основной деятельности;
- применение буквенно-цифровых индексов приказов (15-к, 20-лс, 1к, 8л/с);
- при большой численности работников кадровые приказы можно делить по разновидностям (№ 1у – об увольнении; № 1о – о предоставлении отпуска);
- для приказов с разными сроками хранения должны использоваться различные буквенные обозначения и регистрация их осуществляется отдельно.

Журнал регистрации приказов по личному составу должен быть пронумерован, пронумерован и скреплен подписью руководителя и печатью организации. Специалист по кадрам заполняет графы журнала в соответствии с текстами приказов по личному составу. *Утвержденные унифицированные формы журналов отсутствуют*, поэтому организация вправе закрепить собственную форму в локальных нормативных актах. Отдельно рекомендуют вести журналы регистрации (учета) личных дел, личных карточек, трудовых договоров, актов.

Значительно упрощает учетную и справочную работу с кадровыми документами *электронная картотека*, сформированная на основе автоматизированных баз данных по личному составу. Базы данных содержат необходимую информацию о каждом работнике, которую можно впоследствии вводить в любые формы документов, что позволяет значительно сэкономить временные затраты.

Помимо общепринятых регистрационных форм работники кадровой службы могут вести *книги учета заявлений работников, докладных и объяснительных записок, принятых и уволенных работников* (для получения статистических данных), *сверхурочных работ, отгулов, отпусков* и т. д.

Ведение регистрационно-учетных форм, в том числе и в электронном формате, позволяет эффективно осуществлять контроль за исполнением документа (отметим, что необходима совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов). Контроль может проводиться как службой ДОУ, так и руководителями на всех уровнях управления. Контроль за исполнением кадровых документов целесообразнее вести в соответствующем подразделении по двум аспектам: *контроль полноты исполнения документа и контроль за сроками исполнения*. Это становится возможным благодаря качественному ведению регистрационно-учетных форм (бумажных картотек и электронных баз). Поскольку исполнителями большинства кадровых документов являются сами работники кадровой службы (документационное сопровождение кадровых операций не всегда выходит за пределы этого подразделения), контроль за исполнением отчасти упрощается. Сроки исполнения могут быть установлены законодательно (типовые) или руководителем в частном порядке (индивидуальные).

После исполнения документа и снятия его с контроля он направляется на хранение в дело.

Хранение кадровых документов в делопроизводстве должно при необходимости обеспечивать возможность использования информации, содержащейся в них, и одновременно сохранность документов от несанкционированного доступа.

Следует помнить и о том, что работа службы кадров сопряжена с информацией конфиденциального характера – персональными данными, под которыми в соответствии с ТК РФ (ст. 85) понимают «...информацию, необходимую работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающуюся конкретного работника» [40]. При работе с персональными данными в организациях необходимо:

- *приказом руководителя назначить лицо или подразделение*, если организация крупная и приходится обрабатывать большое количество данных, ответственные за работу с персональными данными и обеспечение их защиты, и наделить их соответствующими полномочиями;

- *уточнить перечень персональных данных*, необходимых для данной организации. Трудоемкость защиты персональных данных напрямую зависит от степени важности обработки сведений. Например, информация о политических и религиозных взглядах, личной жизни человека, здоровье, национальности законом отнесена к категориям информации, которые подлежат более надежным методам и средствам защиты, чем данные, идентифицирующие личность. Следовательно, надо уточнить, какие данные не

являются необходимыми для организации, и максимально исключить их из собираемых и, следовательно, обрабатываемых;

- *подготовить список лиц*, допущенных к работе с персональными данными. Список может иметь табличную форму (должность, ФИО, основания для доступа). Список должен быть утвержден *приказом руководителя*. Лучше это сделать в приказе о назначении ответственного за работу с персональными данными и дать как приложение к приказу.

Обязательно в каждой организации должен быть разработан документ «Положение по работе с персональными данными» (или «О защите персональных данных работника», или «Об организации работы с персональными данными работника»), в котором должны быть прописаны основные вопросы ограничения доступа к информации, содержащей персональные данные.

Вопросы для самоконтроля

1. Из каких этапов состоит работа с кадровыми документами?
2. Какое определение Вы можете дать документообороту?
3. Что такое регистрация документов?
4. С какой целью нужно регистрировать кадровые документы?
5. Как и для чего ведется учет кадровой документации?

Практикум

Цель – сформировать навыки организации работы с кадровыми документами.

Задания:

1. Используя положения Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, составьте памятку по работе с персональными данными для молодого сотрудника кадровой службы, недавно принятого на работу.

2. Разработайте форму журнала регистрации заявлений, поступающих в кадровую службу.

3. В виде схемы нарисуйте путь движения четырех следующих кадровых документов: заявление об увольнении, приказ о приеме на работу, график отпусков на 2023 г., трудовой договор в следующих случаях:

- если в фирме работает 10 человек, во главе фирмы стоит директор, структурных подразделений нет, ведением кадрового делопроизводства занимается помощник директора;

• если в организации работает 400 человек, имеются 10 структурных подразделений, бухгалтерия, управление документации, кадровая служба, в которой работает один специалист и юрист. Организацию возглавляет генеральный директор, имеются заместители по персоналу и основному направлению деятельности, два секретаря и помощник генерального директора.

Кейсовые задачи:

1. Используя Примерное положение о защите персональных данных (прил. 9), разработайте форму согласия на обработку персональных данных в организации.

2. Поступили 3 заявления в кадровую службу (представлены в задаче). Выполните документирование кадровых операций по поступившим трем заявлениям. Все документы, подлежащие регистрации, зарегистрируйте в разработанных Вами журналах регистрации заявлений. Фрагмент номенклатуры дел для проставления регистрационных номеров прилагается.

1) *заявление 1*

Директору ООО «Выраж»
А. Б. Пугалкину
инженера АХЧ
П. П. Витязева

Заявление

Прошу перевести меня на должность инженера-энергетика в отдел главного энергетика с 01.08.2022.

Витязев 10.07.2022

2) *заявление 2*

Директору ООО «Выраж»
А. Б. Пугалкину
менеджера по продажам
О. М. Понькиной

Заявление

Прошу выдать мне копию трудовой книжки для предоставления по месту требования.

Понькина 30.04.2022

3) заявление 3

Директору ООО «Выраж»
А. Б. Пугалкину
И. Д. Вагановой

Заявление

Прошу принять меня на работу в отдел персонала менеджером по персоналу с 04.07.2022.

Ваганова 01.07.2022

4) фрагмент номенклатуры дел

ООО «Выраж»
Отдел кадров
Номенклатура дел
на 2023 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Отдел кадров				
04-01	Приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение); документы (докладные записки, справки, заявления) к ним.		50 л., ЭПК ст. 434а	
04-02	Штатное расписание. Копия		3 г. ст. 40	После замены новыми
04-03	Правила внутреннего трудового распорядка		1 г., ст. 381	После замены новыми
04-04	Положение о защите персональных данных работников		пост. ст. 440а	
04-05	Личные карточки работников		50 л. ЭПК ст. 444	
04-06	Личные дела работников		50 л. ЭПК Ст. 445	
04-07	Трудовые книжки работников		До востребования ст. 449	
04-08	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий		1 г. ст. 451	
04-09	Книга приема и увольнения сотрудников		50 л. ст. 463а	
04-10	Книга регистрации бланков трудовых книжек и вкладыша в нее		5 л. ст. 463г	
04-11	Книга учета трудовых договоров		50 л. ст. 463б	

Блиц-опрос

1. Документооборотом называется:

а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

б) движение документов в организации;

в) организация документопотоков кадровой документации.

2. Перечень персональных данных устанавливается:

а) ТК РФ;

б) ФЗ-152 «О персональных данных»;

в) самой организацией.

3. При регистрации приказов по личному составу имеет индекс «о»:

а) приказ о предоставлении отпуска;

б) график отпусков;

в) заявление о предоставлении отпуска;

г) использование данного индекса не является обязательным.

4. При работе с документами по личному составу чаще принято использовать форму регистрации документов:

а) журнальную;

б) карточную;

в) автоматизированную.

5. Сроки исполнения кадровых операций устанавливает:

а) сам заявитель;

б) руководитель организации;

в) руководитель кадровой службы;

г) исполнитель;

д) законодательство.

6. Документ с регистрационным номером, содержащим год подписания:

а) трудовой договор;

б) Устав организации;

в) приказ о приеме на работу;

г) должностная инструкция.

7. Ведение журнала регистрации трудовых книжек и вкладышей к ней является:

а) обязательным;

б) не обязательным.

8. Приказы по личному составу относятся преимущественно к документопотоку:

- а) входящей документации;*
- б) исходящей документации;*
- в) внутренней документации.*

9. Существенно замедляется поиск нужной информации в регистрационной форме:

- а) журнальной;*
- б) карточной;*
- в) автоматизированной.*

Глава 7. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Теоретическая часть

Кадровые документы любой организации хранят сведения о самом важном ресурсе предприятия – персонале. Информация о бывших и настоящих сотрудниках важна не только для самой организации, но и для государства, которое заинтересовано в корректном социальном обеспечении работающих граждан.

Систематизировать кадровые документы необходимо не только для того, чтобы работать с ними было удобнее, но и чтобы следить за полнотой ведения всех необходимых отчетов, а также иметь наиболее актуальные сведения о движении персонала.

Систематизация кадровых документов заключается в составлении подробной номенклатуры дел, оформленной по установленным правилам. *Номенклатура дел* представляет собой систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения документов [4]. Форма номенклатуры дел содержится в «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (прил. 25 к данному документу) [29].

Номенклатура кадровой документации составляется следующим образом:

- определяется структура разделов. Разделами обычно служат названия внутренних подразделений, направлений деятельности подразделений;
- составляются заголовки дел и вносятся в номенклатуру. Заголовки должны быть краткими и отражать содержание входящих в дело документов. В процессе ведения дел заголовки могут изменяться и уточняться;
- присвоение индекса для каждого дела. Если номенклатура ведется по структурным подразделениям, то индекс должен содержать часть индекса соответствующего подразделения и порядковый номер.

Формирование дел кадровой документации. В гл. 3 «Система кадровой документации» можно найти, какие документы могут входить в состав кадровой документации. Отметим следующее: так как однозначно не определен видовой состав кадровой документации, то формирование дел кад-

ровых документов тоже нельзя свести к определенному перечню, он для каждой организации будет индивидуален.

Формирование дел – это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел [4].

Дело представляет собой физически обособленную совокупность документов, относящихся к одному вопросу, проблеме, теме, направлению деятельности [4].

Основные признаки формирования дел представлены в табл. 1.

Таблица 1

Основные признаки формирования дел

Признак	Расшифровка	Пример
Предметно-вопросный	Собирает и располагает в деле документы, касающиеся одного вопроса	Документы (справки, расчеты) о разработке системы премирования
Номинальный	Помогает формировать в дело документы одного вида и наименования	Приказы по основной деятельности организации
Структурный	Учитывает принадлежность документа к структурному подразделению	Планы работы отдела маркетинга
Хронологический	Собирает в одно дело документы за определенный период	Квартальные отчеты за 2022 г.
Авторский	Помогает комплектовать в дело документы одного автора или одной организации	Приказы АО «Ромашка»
Алфавитный	Располагает документы в деле по алфавиту	Личные дела уволенных сотрудников от А до Я
Корреспондентский	Используется для формирования в дела документов переписки	Переписка со страховой компанией об оформлении полисов ОМС
Географический	Объединяет в дела документы авторов, находящихся на одной территории	Отчеты филиалов компании по Свердловской области

В небольших, не имеющих структурных подразделений организациях, дела формируются централизованно – делопроизводственной службой организации или конкретным ответственным за делопроизводство. В организациях со сложной структурой ведение делопроизводства осуществляется децентрализованно, т. е. дела формируются в каждом структурном под-

разделении. Но независимо от формы организации делопроизводства формирование дел осуществляется при непосредственном методическом руководстве архива организации (ответственного за архив организации) с соблюдением соответствующих нормативных требований.

Общие правила формирования дел прописаны в «Методических рекомендациях по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», разработанных Федеральным архивным агентством [11].

Так как в кадровую документацию входят документы по личному составу работников организации, самым объемным и распространенным видом систематизации кадровых документов является их формирование в *личные дела сотрудников*.

В Методических рекомендациях по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций (разработаны Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)) личное дело определяется как «систематизированный комплекс персональных и первичных учетных документов, характеризующих трудовую деятельность конкретного работника» [12].

Исходя из определения понятия «трудовая деятельность», документы, связанные с ней, начинают оформляться с момента приема на работу и ведутся на протяжении всей трудовой деятельности, пополняясь соответствующими документами или их копиями.

Нормативная основа формирования личного дела:

- ТК РФ, в котором прописано, что ведение личного дела не является обязательным [40];

- 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» [28], где указана обязательность ведения личного дела государственного служащего;

- Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ (ред. от 27 декабря 2018 г.) «О муниципальной службе в Российской Федерации» [14], ст. 30, в котором указано, что порядок ведения личного дела муниципального служащего предписывает обязательность ведения его личного дела.

Обязанность ведения личных дел может быть также возложена на работодателя – государственную организацию (предприятие) отраслевым нормативным актом. Ведение личных дел работников может быть предписано вышестоящей организацией (управляющей компанией). В остальных организациях и на предприятиях руководитель вправе принять решение о необходимости ведения личных дел работников, а также (при положительном решении) – для каких категорий работников следует вести личные дела.

На локальном уровне должны быть разработаны и утверждены организационно-правовые документы (инструкции; положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел сотрудников), в которых прописывается порядок их формирования.

Как правило, в первую очередь личные дела заводятся:

- на сотрудников из числа руководящего состава предприятия (руководитель предприятия, его заместители (помощники), руководители структурных подразделений и т. п.);
- на работников предприятия, для которых в соответствии с законодательством может устанавливаться материальная ответственность (главный бухгалтер (бухгалтер) предприятия, а также заместитель главного бухгалтера и т. п.).

Однако во многих частных компаниях личные дела ведутся на всех работников независимо от ранга, статуса и выполняемой работы (включая технический персонал), поскольку личное дело – удобный источник информации о каждом работнике: в одной папке собраны все копии личных документов работника, приказов по этому работнику и другие документы.

Документы в личном деле располагаются в соответствии с хронологией их создания. Перечень документов, входящих в личное дело работника, законодательно не определен, поэтому работодатель в зависимости от специфики работы учреждения и построения системы кадрового делопроизводства в организации решает, какие документы включать в дело.

Обложка дела по личному составу содержит следующие реквизиты:

- наименование организации, подчиненность;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- крайние даты дела;
- количество листов дела;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

Примерный список документов в личном деле:

- внутренняя опись документов;
- заявление о приеме на работу (если оно заполняется в организации);
- анкета, заполненная сотрудником при трудоустройстве;
- характеристики и письма от прежних работодателей;
- различные заявления, которые писал сотрудник в период своей работы;
- копии приказов, изданных по личному составу, где указано Ф. И. О. этого работника;
- данные об аттестации;
- данные медосмотров, если его прохождение является обязательным для сотрудников организации.

Сразу отметим, что не включаются в личное дело трудовая книжка и личная карточка, так как эти обязательные документы подлежат отдельному хранению в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность. В личные дела нельзя помещать копии паспорта или иных документов, удостоверяющих личность.

Правила хранения личных дел:

- личные дела хранятся в кадровой службе в сейфах (шкафах) с использованием первичных защитных средств хранения (папок, пакетов);
- папки с личными делами располагаются на полках в вертикальном положении, корешками наружу по порядку номеров, в последовательности, которая соответствует последовательности их расположения в номенклатуре. Номенклатура дел прикрепляется на внутренней дверце шкафа;
- в кадровой службе хранятся личные дела только работающих сотрудников, личные дела уволенных передаются на хранение в архив организации или в государственный, или муниципальный архив;
- личные дела хранятся отдельно от личных карточек работников и трудовых книжек;
- ответственность за сохранность личных дел возлагается на руководителя кадровой службы.

Выдача личных дел работников во временное пользование:

- может производиться с разрешения руководителя кадровой службы;
- в присутствии уполномоченного должностного лица (лица, ответственного за обращение с личными делами);
- не более одного раза в год, а также по просьбе указанных лиц во всех иных случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- в специально отведенном помещении;
- в течение одного рабочего дня.

Запрещается:

- производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях личного дела;
- вносить в личное дело новые записи;
- извлекать из личного дела имеющиеся там документы или помещать в него новые;
- задерживать у себя личное дело сверх предоставленного для ознакомления времени.

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

Эта процедура включает в себя:

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

С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:

- объединять индивидуальные личные дела уволенных сотрудников в одну обложку (объединенное дело) с таким расчетом, чтобы объем дела (тома) не превышал 250 листов (путем сшивки материалов индивидуальных дел по годам увольнения);
- располагать материалы индивидуальных дел в пределах дела (тома) в алфавитном порядке (пофамильно), отделяя материалы, относящиеся к разным индивидуальным делам, чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества соответствующего уволенного сотрудника;
- снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы (сведения).

В соответствии с Методическими рекомендациями по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивных организаций [12] оригиналы приказов (распоряжений) по личному составу формируются в отдельные дела в соответствии со сроком хранения по каждому году, в личные дела сотрудников могут помещаться только копии. Документы, явившиеся основанием для издания приказа и не вошедшие в личные дела, формируются в отдельные дела.

Особенности хранения отдельных кадровых документов:

• *личные карточки работников (унифицированная форма Т-2):*

– оформляются на основе документированной информации;
– составляют отдельную картотеку;
– ведутся на протяжении всего периода работы сотрудника в организации;

– после увольнения сотрудника переставляются в картотеку уволенных сотрудников;

– формируются в отдельное архивное дело, систематизируются по году увольнения, алфавиту;

– срок хранения архивного дела – до 2003 г. – 75 лет, после 2003 г. – 50 лет;

• *трудовые книжки (бумажные):*

– хранятся на протяжении всего периода работы сотрудника в сейфе;
– регистрируются при приеме сотрудника в книге учета трудовых книжек и вкладышей к ним;

– выдаются на руки в день увольнения. При этом по письменному заявлению сотрудника работодатель обязан предоставить копию трудовой книжки с заверительной записью; а в случае если сотрудник не забрал трудовую книжку, оформляется и посылается ему по почте уведомление о необходимости получить ее самому или дать разрешение послать трудовую книжку по почте. Если же трудовая книжка не была получена уволившимся (либо уволенным) сотрудником, то она хранится три года в структурном подразделении, а затем передается в архив (срок хранения составляет 50 лет).

Документы по личному составу, сформированные и оформленные в установленном порядке, подлежат передаче в архив организации по описям дел структурных подразделений, за исключением документов по личному составу со сроками хранения до 10 лет включительно.

Документы по личному составу, имеющие сроки хранения 50 или 75 лет, передаются в архив организации не ранее, чем через год и не позднее, чем через три года после года, в котором они были закончены делом производством.

Вопросы для самоконтроля

1. Что такое номенклатура дел?
2. Для чего формируется номенклатура дел?
3. Что такое дело и что включает в себя его формирование?

4. Какие есть особенности формирования личного дела работника?
5. Каким образом в организации могут быть организованы систематизация и хранение кадровой документации?

Практикум

Цель – сформировать навыки систематизации документов, работы с номенклатурой дел, формирования личных дел.

Задания:

1. Установите правильную последовательность этапов изготовления номенклатуры дел:

- 1) утверждение сводной номенклатуры дел руководителем учреждения;
- 2) определение последовательности расположения заголовков дел;
- 3) изучение состава документов структурного подразделения за несколько лет;
- 4) формирование в службе ДОУ сводного варианта проекта номенклатуры дел учреждения;
- 5) систематизация дел структурных подразделений в проекте сводной номенклатуры дел;
- 6) систематизация документов внутри дела;
- 7) рассылка выписок из утвержденной сводной номенклатуры дел по структурным подразделениям;
- 8) подписание проекта сводной номенклатуры дел руководителем службы ДОУ;
- 9) формулирование заголовков дел;
- 10) определение сроков хранения дел;
- 11) визирование проектов номенклатур подразделений их руководителями и передача проектов в службу ДОУ.

2. В виде схемы представьте последовательность оформления личного дела.

3. Выделите элементы, из которых состоит обложка личного дела.

4. Оформите обложку личного дела П. С. Угольниковца, который поступил работать в ООО «Ромашка» 14 февраля 2011 г. главным инженером в технический отдел, ежегодно уходил в оплачиваемый отпуск, в 2015 г. прошел повышение квалификации, 14 февраля 2022 г. написал заявление об увольнении по собственному желанию.

5. Проведите сравнительную характеристику личного дела, заведенного в делопроизводстве, и переданного на хранение в архив. Ответ оформите в виде таблицы, представленной в задании.

Признак	Личное дело, заведенное в делопроизводстве	Личное дело, хранящееся в архиве
Элементы обложки дела		
Заголовок дела		
Внутренняя опись		
Последовательность размещения документов		
Комплекс документов, включающий в себя информацию об одном человеке или нескольких людях		
Нумерация листов		
Лист-заверитель дела		
Переплет дела		

6. Укажите, какие из представленных в задании документов могут быть помещены в личное дело сотрудника, а также документы, которые не могут быть помещены в личное дело, передаваемое в архив на хранение: заявление, приказ о приеме на работу, трудовой договор, личная карточка, удостоверение о повышении квалификации, копия свидетельства о заключении брака, приказ о смене фамилии, медицинская справка о состоянии здоровья, копия паспорта, копия СНИЛС, копия ИНН, дополнительное соглашение к трудовому договору, график отпусков, заявление о выдаче копии трудовой книжки, приказ об участии в конкурсе профессионального мастерства, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, заявление о переносе отпуска, приказ о предоставлении отпуска.

Кейсовые задачи:

1. Составьте фрагмент номенклатуры дел кадровой службы (10 позиций). Сроки хранения найдите в Перечне [26], форму номенклатуры – в прил. 25 к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях [29].

Для любых трех дел оформите обложки, одна обложка должна быть к личному делу.

Сформируйте описание дел постоянного или временного (свыше 10 лет) хранения (на Ваш выбор). Необходимые формы документов можно найти в приложениях к указанным в задании Правилам [29].

2. В ООО «Старткрафт» все документы хранятся в структурных подразделениях в течение срока хранения, а по его истечении уничтожаются шредером сотрудником подразделения. Инспектор отдела кадров, узнав о предстоящей проверке государственной инспекцией труда, усомнилась в правильной организации хранения.

Оцените, правильно ли в ООО «Старткрафт» организована система хранения и уничтожения документов?

3. Головной офис ПАО «Стальпрокат» расположен в Москве. В Челябинске решили открыть филиал данного предприятия. Директор головного офиса хочет вести кадровое делопроизводство централизованно.

Объясните, возможно ли это? Где будут храниться кадровые документы?

4. Вам предоставлены номенклатура дел и россыпь из 24 документов.

Систематизируйте документы, сформируйте дела, выделите документы к уничтожению, составьте акт о выделении документов к уничтожению.

1) номенклатура дел структурного подразделения

ООО «Фортуна М»
Отдел кадров
Номенклатура дел
на 2023 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Отдел кадров				
04–01	Положение об отделе кадров. Копия		ДМН, ст. 33б	
04–02	Должностные инструкции сотрудников			
04–03	Штатное расписание на 2023 г. Копия		3 г. ст. 40	После замены новыми
04–04	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год, ст. 381	После замены новыми
04–05	Приказы по личному составу (прием, перевод, увольне-		50 л., ЭПК ст. 434а	

Продолжение таблицы

1	2	3	4	5
	ние); документы (докладные записки, справки, заявления) к ним			
04–06	Приказы по личному составу (о ежегодных оплачиваемых отпусках)		5 л., ст. 434б	
04–07	Приказы по личному составу (о направлении в командировку)		5 л., ст. 434г	
04–08	Приказы по личному составу (о дисциплинарных взысканиях)		3 г., ст. 434д	
04–09	Трудовые договоры		50 л., ЭПК ст. 435	
04–10	Уведомления работодателя работникам		3 г., ст. 436	
04–11	Документы (списки, представления, характеристики, анкеты, резюме) по формированию кадрового резерва организации		5 лет, ст. 439	
04–12	Положение о защите персональных данных работников		пост. ст. 440а	
04–13	Согласие на обработку персональных данных		3 г., ст. 441	После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
04–14	Личные карточки работников		50 л. ЭПК ст. 444	
04–15	Личные дела работников		50 л. ЭПК ст. 445	
04–16	Характеристики, справки об объективных сведениях на работников		5 лет, ст. 447	

Окончание таблицы

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
04–17	Трудовые книжки работников		До востребования ст. 449	Невостребованные работниками – 50 лет
04–18	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий		1 г. ст. 451	
04–19	Графики отпусков		3 года, ст. 453	
04–20	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий		3 года, ст. 454	
04–21	Переписка по вопросам приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников		3 г., ст. 455	
04–22	Книга учета приказов о приеме и увольнении сотрудников		50 л. ст. 463а	
04–23	Книга регистрации бланков трудовых книжек и вкладыша в нее		5 л. ст. 463г	
04–24	Книга учета трудовых договоров		50 л. ст. 463б	

Начальник отдела кадров
15.12.2022

И. И. Иванова

2) автобиография

АВТОБИОГРАФИЯ

Я, Маринина Марина Максимовна, родилась 24 июня 1976 года в Екатеринбурге, Россия. По национальности русская.

В сентябре 1983 года поступила в 1-й класс школы № 15 города Екатеринбурга.

В 1993 году поступила в Уральский государственный университет на специальность документоведение и документационное обеспечение управления. Закончила университет в 1998 г. с красным дипломом.

Параллельно работала на кафедре архивоведения лаборантом.

С 1998 по 2000 г. работала в ООО «Стройинвест» специалистом по кадрам.

В 1999 году вышла замуж.

С 2000 по 2002 год находилась в декретном отпуске.

С 2002 до 2012 г. работала в ОАО «Цветмет» на должности специалист по кадрам, затем начальник кадровой службы.

С 2012 по настоящее время работала в ООО «Ремонтбук» на должности начальника отдела кадров.

Муж: Кириллов Геннадий Сергеевич, 1975 года рождения, образование: средне-специальное. Работает в ООО «Стройинвест» бригадиром.

Дочь: Кириллова Кира Геннадьевна родилась 19 сентября 2000 года, учится в Уральском Федеральном университете.

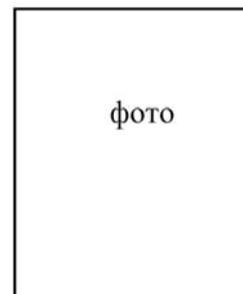
Родители: Маринин Максим Михайлович, 1955 года рождения и Маринина Елена Константиновна, 1956 года рождения. В настоящее время пенсионеры. Родственников за границей нет. В данное время я проживаю с мужем и дочерью в Екатеринбург, улица Мира, дом 75 – кв.23.

22 октября 2022 г. *Маринина*

3) анкета

АНКЕТА

Фамилия: *Маринина*
Имя: *Марина*
Отчество: *Максимовна*



О себе сообщаю следующие сведения:

Пол: *женский*

Дата рождения: 24 июня 1976 г

Возраст (количество полных лет) *46 лет*

Гражданство: *РФ*

Паспортные данные: *XX XX XXXXXX выдан XX.XX.XXXX г.
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*

Адрес места жительства: *г. Екатеринбург* улица Мира, дом 75 – кв.23

Номер контактного телефона: +7 922 22 222 222

Электронная почта: *XXX@mail.ru*

Образование (нужное подчеркнуть):

- основное (полное) общее;
- начальное профессиональное
- среднее профессиональное;
- высшее профессиональное;
- иное _____

Наименование учебного заведения	Дата поступления	Дата окончания	Факультет	Специальность, квалификация
Уральский государственный университет	01.09.1993	30.06.1998	исторический	документоведение и документационное обеспечение управления

Основная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы: *опыта работы на должности начальника кадровой службы – 10 лет, опыт работы в кадровой службе – 24 года.*

Дополнительная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы:

Дополнительные навыки (нужное подчеркнуть):

- знание иностранного языка (указать): *английский со словарем;*
- умение пользоваться ПК: *уверенный пользователь ПК;*
- наличие водительского удостоверения (указать категории): *да.*

Перечислите организации, в которых Вы работали, и занимаемые должности за последние 5 лет:

Дата		Наименование организации	Должность	Адрес организации, предприятия	Причина увольнения (фактическая)
начало	окончание				
2012	2022	ООО «Ремонтбук»	Начальник отдела кадров	Ул. Городская д. 25, оф. 4	Ликвидация организации

Пожелания к работе:

Профессия (специальность), квалификация: **специалист по документационному обеспечению деятельности организации.**

Должность: **начальник отдела кадров.**

Вид деятельности: **административно-управленческая.**

Характер работы (нужное подчеркнуть):

- **постоянная работа;**
- сезонная работа;
- временная работа;
- надомная работа;
- работа по совместительству.

Заработная плата (доход): **60 000 руб.**

Дополнительные пожелания _____

Ваши близкие родственники (жена, муж, отец, мать, братья, сестры):

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год и место рождения	Место работы, должность	Адрес местожительства
Муж	Кириллов Геннадий Сергеевич	1975 года рождения	ООО «Стройинвест» бригадир	Екатеринбург, ул. Мира, д. 75 – кв.23
Дочь	Кириллова Кира Геннадьевна	19 сентября 2000 года	Уральский Федеральный университет, студент	Екатеринбург, ул. Мира, д.75 – кв.23

Отношение к воинской обязанности и воинское звание: **невоеннообязанная.**

Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе):

Согласен/не согласен на обработку моих персональных данных: **согласна**

«22» октября 2022 г.

Маринина

(подпись)

Фотокарточка и данные о трудовой деятельности, учебе оформляемого соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании, воинской службе.

М.П. **Иванова Иванова И. И.**

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

4) заявление о принятии на работу

Генеральному директору
ООО «Фортуна М»
~~Счастливицкову И. И.~~

Заявление

Прошу принять меня на работу на должность начальника отдела кадров с 22 октября 2022 г.

22 октября 2022 года *Маринина* Марина Максимовна Маринина

5) заявление о принятии на работу

Генеральному директору
ООО «ОКНА М»
Виктору Ивановичу Пелевину
от Ивановой Вероники Андреевны

отказать Пелевин
19.10.2022

Заявление

Прошу принять меня на работу на должность начальника отдела кадров с 17 октября 2022 года.

18 октября 2022 года *Иванова* В. А. Иванова

б) заявление о предоставлении отпуска по беременности и родам

Генеральному директору
ООО «Фортуна М»
~~Счастливицкову И. И.~~
Менеджера по продажам
Петровой И. В.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам с «01» декабря 2022 г. на 40 календарных дней.

Приложение:

Лист нетрудоспособности бланк серия ХХХ от 30 ноября 2022 г.
«30» ноября 2022 г.

Петрова

Непосредственный руководитель:

Начальник Отдела продаж *Сидоров* И. П. Сидоров
30.11.2022

Сотрудник службы кадров:

Начальник отдела кадров *Иванова* И. И. Иванова
30.11.2022

7) бланк уведомления об отпуске

Кому: _____

От: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ о начале отпуска

№ _____ « » _____ 20__ г.

Уважаемый _____

Настоящим письмом уведомляем Вас о том, что с « » _____ 20__ г. Вам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

Дата выхода на работу « » _____ 20__ г.

_____ / _____ / _____

С уведомлением ознакомлен: _____ / _____ / _____

« » _____ 20__ г.

8) трудовая книжка



9) трудовой договор

Шаблон трудового договора взят из электронных ресурсов (<https://obrazec-dogovora.ru/dogovor/trudovoy-dogovor-obrazets.html>) и адаптирован под конкретную ситуацию.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

22.10.2022

№ 280–2022

г. Екатеринбург

Общество с ограниченной ответственностью «Фортуна М» в лице генерального директора *Счастличикова Ивана Ивановича*, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и *Маринина Марина Максимовна*, далее именуемый «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по должности, предусмотренной настоящим Договором, обеспечить условия труда, своевременно и в полном объеме оплачивать Работнику его труд, а Работник обязуется выполнять определенную настоящим Договором трудовую функцию, соблюдать действующие у Работодателя правила внутреннего трудового распорядка.

1.2. Работа по настоящему Договору является для Работника *основной*.

1.3. Работник принимается на работу в должности начальник отдела кадров.

1.4. Место работы: г. Екатеринбург, ул. Горького, д. 23, оф. 4.

1.5. Дата начала работы: «22» октября 2022 г.

1.6. Настоящий Договор заключен на неопределенный срок.

2. Испытательный срок

2.1. С целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе Работнику устанавливается испытание продолжительностью 3 (три) месяца со дня начала работы.

2.2. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

2.3. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть настоящий Договор, предупредив Работника об этом в письменной форме не позднее чем за 3 (три) дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

2.4. При неудовлетворительном результате испытания расторжение настоящего Договора производится без выплаты выходного пособия.

2.5. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение настоящего Договора допускается только на общих основаниях.

2.6. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть настоящий Договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 3 (три) дня.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на получение в установленном порядке необходимых для исполнения должностных обязанностей информации и документов;

3.1.2. благоприятные организационно-технические и иные условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

3.1.3. принятие в пределах своей компетенции по занимаемой должности необходимых решений, участие в подготовке решений в соответствии с должностными обязанностями;

3.1.4. на внесение предложений руководству по совершенствованию производственной деятельности.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

3.2.2. исполнять приказы и распоряжения Работодателя;

3.2.3. соблюдать правила ведения делопроизводства, порядок работы с информацией, составляющей коммерческую тайну, не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию (коммерческую тайну);

3.2.4. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.2.5. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя;

3.2.6. соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности;

3.2.7. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Работодателю;

3.2.8. при увольнении в полном объеме передать Работодателю всю имеющуюся у него документальную и иную профессиональную информацию, не оставляя у себя копий, черновых записей, рабочих документов, связанных с его работой у Работодателя, и вернуть Работодателю предоставленные им технические средства, если они предоставлялись, в надлежащем виде;

3.2.9. после прекращения трудовых отношений с Работодателем не разглашать известную ему конфиденциальную информацию (коммерческую тайну) Работодателя.

3.3. Работодатель имеет право:

3.3.1. привлекать Работника в случае служебной необходимости к участию в производственных совещаниях;

3.3.2. проводить периодическую аттестацию Работника;

3.3.3. требовать от Работника предоставления полной информации о его персональных данных;

3.3.4. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности;

3.3.5. требовать от Работника выполнения им трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя и должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха.

3.4. Работодатель обязан:

3.4.1. обеспечивать Работнику необходимые условия для надлежащего исполнения им своих трудовых обязанностей;

3.4.2. не создавать Работнику препятствий в реализации им своих трудовых прав;

3.4.3. предоставлять Работнику все предусмотренные настоящим Договором и трудовым законодательством гарантии и компенсации;

3.4.4. при приеме на работу ознакомить Работника с действующими у него локальными нормативными актами и иными документами, определяющими трудовые права и обязанности Работника;

3.4.5. уплачивать страховые взносы и другие обязательные платежи в порядке и размерах, которые определяются федеральными законами.

4. Режим труда и отдыха

4.1. Режим труда и отдыха устанавливается настоящим Договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Работнику устанавливается восьмичасовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала рабочего дня: 9 часов 00 минут, время окончания рабочего дня: 18 часов 00 минут. Время перерыва на обед: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

4.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с графиком отпусков либо по согласованию с Работодателем. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, определяемой по соглашению сторон.

5. Плата за труд

5.1. Работнику устанавливается следующая оплата труда:

5.1.1. должностной оклад – в размере 60 000 рублей в месяц;

5.1.2. надбавка к окладу за особый режим работы – в размере 10 процентов;

5.1.3. доплата за квалификацию – в размере 6 000 рублей в месяц.

5.2. Заработная плата за каждый месяц работы выплачивается два раза в месяц: первая часть – 18 числа текущего (расчетного) месяца, вторая часть – 03 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.3. Заработная плата выплачивается в месте нахождения Работодателя или ином определенном им месте либо путем перечисления денежных средств на банковский счет Работника.

5.4. Работодатель за высокие показатели в работе вправе выплачивать Работнику премии в порядке и размерах, определяемых Работодателем.

6. Ответственность

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине Работником возложенных на него в соответствии с настоящим Договором обязанностей Работник может быть привлечен Работодателем к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение.

6.2. За причиненный Работодателю ущерб Работник несет материальную ответственность в случаях, размере и порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Изменение и прекращение настоящего Договора

7.1. Любые изменения и дополнения условий настоящего Договора, за исключением случаев, непосредственно предусмотренных в нем, оформляются дополнительными

соглашениями, которые после их подписания сторонами становятся неотъемлемой его частью.

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе любой из его сторон по основаниям и в порядке, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Особые условия

8.1. Конфиденциальной информацией (коммерческой и служебной тайной) являются любые сведения независимо от формы их представления, касающиеся клиентов Работодателя, финансовых вопросов, источников и методов получения заказов на осуществление деятельности Работодателем, способов ведения дел, совершаемых или совершенных сделок, деловая переписка, а также другая информация, ставшая известной Работнику в связи с исполнением им своих должностных обязанностей.

8.2. За разглашение Работником сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну (конфиденциальную информацию), Работодатель вправе привлечь Работника к ответственности.

8.3. Отношения между сторонами, не урегулированные настоящим Договором, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

8.4. Споры и разногласия, возникшие между сторонами, в том числе по вопросам, не нашедшим своего отражения в тексте настоящего Договора, разрешаются по соглашению сторон либо в порядке, установленном законодательством.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

9.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

9.3. Получение Работником экземпляра настоящего Договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре настоящего Договора, хранящемся у Работодателя.

10. Реквизиты и подписи сторон

Работодатель	Работник
ООО «Формуна М»	Маринина Марина Максимовна
Место нахождения:	паспорт
г. Екатеринбург, ул. Горького, д. 23, оф. 4	Серия XXXX номер паспорта: XXXXXX
Почтовый адрес 620000	Дата выдачи паспорта: 30.06.2021
ИНН/КПП 123456/987654321	Выдавший орган: УФМС по Свердловской области
Р/с XXXXXXXXXXXXXXX	ИНН: 666666666
Банк ПАО Сбербанк	Место жительства (регистрации):
К/с XXXXXXXXXXXXXXX	г. Екатеринбург, ул. Мира, д. 75, кв. 23.
БИК XXXXXXXXXX	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования:
	XXX-XXX-XXX-XX
	Работник:
Счастл /И. И. Счастливчиков/ М.П.	Маринина /М. М. Маринина/

10) трудовой договор

Шаблон трудового договора взят из электронных ресурсов (<https://obrazec-dogovora.ru/dogovor/trudovoy-dogovor-obrazets.html>) и адаптирован под конкретную ситуацию.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

23.10.2022

№ 281–2022

г. Екатеринбург

Общество с ограниченной ответственностью «Фортуна М» в лице генерального директора **Счастличикова Ивана Ивановича**, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и **Сумин Иван Петрович**, далее именуемый «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «сторонами», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по должности, предусмотренной настоящим Договором, обеспечить условия труда, своевременно и в полном объеме оплачивать Работнику его труд, а Работник обязуется выполнять определенную настоящим Договором трудовую функцию, соблюдать действующие у Работодателя правила внутреннего трудового распорядка.

1.2. Работа по настоящему Договору является для Работника **основной**.

1.3. Работник принимается на работу в должности менеджер по продажам.

1.4. Место работы: г. Екатеринбург, ул. Горького, д. 23, оф. 4.

1.5. Дата начала работы: «23» октября 2022 г.

1.6. Настоящий Договор заключен на неопределенный срок.

2. Испытательный срок

2.1. С целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе Работнику устанавливается испытание продолжительностью 1 (один) месяц со дня начала работы.

2.2. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

2.3. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть настоящий Договор, предупредив Работника об этом в письменной форме не позднее чем за 3 (три) дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

2.4. При неудовлетворительном результате испытания расторжение настоящего Договора производится без выплаты выходного пособия.

2.5. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение настоящего Договора допускается только на общих основаниях.

2.6. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть настоящий Договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 3 (три) дня.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на получение в установленном порядке необходимых для исполнения должностных обязанностей информации и документов;

3.1.2. благоприятные организационно-технические и иные условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

3.1.3. принятие в пределах своей компетенции по занимаемой должности необходимых решений, участие в подготовке решений в соответствии с должностными обязанностями;

3.1.4. на внесение предложений руководству по совершенствованию производственной деятельности.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

3.2.2. исполнять приказы и распоряжения Работодателя;

3.2.3. соблюдать правила ведения делопроизводства, порядок работы с информацией, составляющей коммерческую тайну, не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию (коммерческую тайну);

3.2.4. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.2.5. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя;

3.2.6. соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности;

3.2.7. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Работодателю;

3.2.8. при увольнении в полном объеме передать Работодателю всю имеющуюся у него документальную и иную профессиональную информацию, не оставляя у себя копий, черновых записей, рабочих документов, связанных с его работой у Работодателя, и возвратить Работодателю предоставленные им технические средства, если они предоставлялись, в надлежащем виде;

3.2.9. после прекращения трудовых отношений с Работодателем не разглашать известную ему конфиденциальную информацию (коммерческую тайну) Работодателя.

3.3. Работодатель имеет право:

3.3.1. привлекать Работника в случае служебной необходимости к участию в производственных совещаниях;

3.3.2. проводить периодическую аттестацию Работника;

3.3.3. требовать от Работника предоставления полной информации о его персональных данных;

3.3.4. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности;

3.3.5. требовать от Работника выполнения им трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя и должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха.

3.4. Работодатель обязан:

3.4.1. обеспечивать Работнику необходимые условия для надлежащего исполнения им своих трудовых обязанностей;

3.4.2. не создавать Работнику препятствий в реализации им своих трудовых прав;

3.4.3. предоставлять Работнику все предусмотренные настоящим Договором и трудовым законодательством гарантии и компенсации;

3.4.4. при приеме на работу ознакомить Работника с действующими у него локальными нормативными актами и иными документами, определяющими трудовые права и обязанности Работника;

3.4.5. уплачивать страховые взносы и другие обязательные платежи в порядке и размерах, которые определяются федеральными законами.

4. Режим труда и отдыха

4.1. Режим труда и отдыха устанавливается настоящим Договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Работнику устанавливается восьмичасовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала рабочего дня: 9 часов 00 минут, время окончания рабочего дня: 18 часов 00 минут. Время перерыва на обед: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

4.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с графиком отпусков либо по согласованию с Работодателем. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, определяемой по соглашению сторон.

5. Плата за труд

5.1. Работнику устанавливается следующая оплата труда:

5.1.1. должностной оклад – в размере 30 000 рублей в месяц;

5.1.2. надбавка к окладу за особый режим работы – в размере 5 процентов;

5.1.3. доплата за квалификацию – в размере 3 000 рублей в месяц.

5.2. Заработная плата за каждый месяц работы выплачивается два раза в месяц: первая часть – 18 числа текущего (расчетного) месяца, вторая часть – 03 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.3. Заработная плата выплачивается в месте нахождения Работодателя или ином определенном им месте либо путем перечисления денежных средств на банковский счет Работника.

5.4. Работодатель за высокие показатели в работе вправе выплачивать Работнику премии в порядке и размерах, определяемых Работодателем.

6. Ответственность

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него в соответствии с настоящим Договором обязанностей Работник может быть привлечен Работодателем к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение.

6.2. За причиненный Работодателю ущерб Работник несет материальную ответственность в случаях, размере и порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Изменение и прекращение настоящего Договора

7.1. Любые изменения и дополнения условий настоящего Договора, за исключением случаев, непосредственно предусмотренных в нем, оформляются дополнительными соглашениями, которые после их подписания сторонами становятся неотъемлемой его частью.

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе любой из его сторон по основаниям и в порядке, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Особые условия

8.1. Конфиденциальной информацией (коммерческой и служебной тайной) являются любые сведения независимо от формы их представления, касающиеся клиентов Работодателя, финансовых вопросов, источников и методов получения заказов на осуществление деятельности Работодателем, способов ведения дел, совершаемых или совершенных сделок, деловая переписка, а также другая информация, ставшая известной Работнику в связи с исполнением им своих должностных обязанностей.

8.2. За разглашение Работником сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну (конфиденциальную информацию), Работодатель вправе привлечь Работника к ответственности.

8.3. Отношения между сторонами, не урегулированные настоящим Договором, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

8.4. Споры и разногласия, возникшие между сторонами, в том числе по вопросам, не нашедшим своего отражения в тексте настоящего Договора, разрешаются по соглашению сторон либо в порядке, установленном законодательством.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

9.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

9.3. Получение Работником экземпляра настоящего Договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре настоящего Договора, хранящемся у Работодателя.

10. Реквизиты и подписи сторон

Работодатель
ООО «Формуна М»
Место нахождения:
г. Екатеринбург, ул. Горького, д. 23, оф. 4
Почтовый адрес 620000
ИНН/КПП 123456/987654321
Р/с XXXXXXXXXXXXXXXX
Банк ПАО Свербанк
К/с XXXXXXXXXXXXXXXX
БИК XXXXXXXXXXXX

*Счастл /И. И. Счастливчиков/
М.П.*

Работник
Сумин Иван Петрович
паспорт
Серия XXXX номер паспорта: XXXXXX
Дата выдачи паспорта: 30.06.2016
Выдавший орган: УФМС по Свердловской области
ИНН: 666666666
Место жительства (регистрации):
г. Екатеринбург, ул. Кривая, д. 5, кв. 3.
Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования:
XXX-XXX-XXX-XX
Работник:
Сумин /И. П. Сумин/

11) трудовой договор

Шаблон трудового договора взят из электронных ресурсов (<https://obrazec-dogovora.ru/dogovor/trudovoy-dogovor-obrazets.html>) и адаптирован под конкретную ситуацию.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

01.10.2022

№ 278–2022

г. Екатеринбург

Общество с ограниченной ответственностью «Фортуна М» в лице генерального директора **Счастливчикова Ивана Ивановича**, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и **Коротышкин Семен Семенович**, далее именуемый «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по должности, предусмотренной настоящим Договором, обеспечить условия труда, своевременно и в полном объеме оплачивать Работнику его труд, а Работник обязуется выполнять определенную настоящим Договором трудовую функцию, соблюдать действующие у Работодателя правила внутреннего трудового распорядка.

1.2. Работа по настоящему Договору является для Работника **основной**.

1.3. Работник принимается на работу в должности менеджер по продажам.

1.4. Место работы: г. Екатеринбург, ул. Горького, д. 23 оф. 4.

1.5. Дата начала работы: «01» октября 2022 г.

1.6. Настоящий Договор заключен на неопределенный срок.

2. Испытательный срок

2.1. С целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе Работнику устанавливается испытание продолжительностью 1 (один) месяц со дня начала работы.

2.2. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

2.3. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть настоящий Договор, предупредив Работника об этом в письменной форме не позднее чем за 3 (три) дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

2.4. При неудовлетворительном результате испытания расторжение настоящего Договора производится без выплаты выходного пособия.

2.5. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение настоящего Договора допускается только на общих основаниях.

2.6. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть настоящий Договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 3 (три) дня.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на получение в установленном порядке необходимых для исполнения должностных обязанностей информации и документов;

3.1.2. благоприятные организационно-технические и иные условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

3.1.3. принятие в пределах своей компетенции по занимаемой должности необходимых решений, участие в подготовке решений в соответствии с должностными обязанностями;

3.1.4. на внесение предложений руководству по совершенствованию производственной деятельности.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

3.2.2. исполнять приказы и распоряжения Работодателя;

3.2.3. соблюдать правила ведения делопроизводства, порядок работы с информацией, составляющей коммерческую тайну, не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию (коммерческую тайну);

3.2.4. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.2.5. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя;

3.2.6. соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности;

3.2.7. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Работодателю;

3.2.8. при увольнении в полном объеме передать Работодателю всю имеющуюся у него документальную и иную профессиональную информацию, не оставляя у себя копий, черновых записей, рабочих документов, связанных с его работой у Работодателя, и возвратить Работодателю предоставленные им технические средства, если они предоставлялись, в надлежащем виде;

3.2.9. после прекращения трудовых отношений с Работодателем не разглашать известную ему конфиденциальную информацию (коммерческую тайну) Работодателя.

3.3. Работодатель имеет право:

3.3.1. привлекать Работника в случае служебной необходимости к участию в производственных совещаниях;

3.3.2. проводить периодическую аттестацию Работника;

3.3.3. требовать от Работника предоставления полной информации о его персональных данных;

3.3.4. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности;

3.3.5. требовать от Работника выполнения им трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя и должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха.

3.4. Работодатель обязан:

3.4.1. обеспечивать Работнику необходимые условия для надлежащего исполнения им своих трудовых обязанностей;

3.4.2. не создавать Работнику препятствий в реализации им своих трудовых прав;

3.4.3. предоставлять Работнику все предусмотренные настоящим Договором и трудовым законодательством гарантии и компенсации;

3.4.4. при приеме на работу ознакомить Работника с действующими у него локальными нормативными актами и иными документами, определяющими трудовые права и обязанности Работника;

3.4.5. уплачивать страховые взносы и другие обязательные платежи в порядке и размерах, которые определяются федеральными законами.

4. Режим труда и отдыха

4.1. Режим труда и отдыха устанавливается настоящим Договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Работнику устанавливается восьмичасовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала рабочего дня: 9 часов 00 минут, время окончания рабочего дня: 18 часов 00 минут. Время перерыва на обед: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

4.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с графиком отпусков либо по согласованию с Работодателем. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, определяемой по соглашению сторон.

5. Плата за труд

5.1. Работнику устанавливается следующая оплата труда:

5.1.1. должностной оклад – в размере 30 000 рублей в месяц;

5.1.2. надбавка к окладу за особый режим работы – в размере 5 процентов;

5.1.3. доплата за квалификацию – в размере 3 000 рублей в месяц.

5.2. Заработная плата за каждый месяц работы выплачивается два раза в месяц: первая часть – 18 числа текущего (расчетного) месяца, вторая часть – 03 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.3. Заработная плата выплачивается в месте нахождения Работодателя или ином определенном им месте либо путем перечисления денежных средств на банковский счет Работника.

5.4. Работодатель за высокие показатели в работе вправе выплачивать Работнику премии в порядке и размерах, определяемых Работодателем.

6. Ответственность

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него в соответствии с настоящим Договором обязанностей Работник может быть привлечен Работодателем к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение.

6.2. За причиненный Работодателю ущерб Работник несет материальную ответственность в случаях, размере и порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Изменение и прекращение настоящего Договора

7.1. Любые изменения и дополнения условий настоящего Договора, за исключением случаев, непосредственно предусмотренных в нем, оформляются дополнительными соглашениями, которые после их подписания сторонами становятся неотъемлемой его частью.

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе любой из его сторон по основаниям и в порядке, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Особые условия

8.1. Конфиденциальной информацией (коммерческой и служебной тайной) являются любые сведения независимо от формы их представления, касающиеся клиентов Работодателя, финансовых вопросов, источников и методов получения заказов на осуществление деятельности Работодателем, способов ведения дел, совершаемых или совершенных сделок, деловая переписка, а также другая информация, ставшая известной Работнику в связи с исполнением им своих должностных обязанностей.

8.2. За разглашение Работником сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну (конфиденциальную информацию), Работодатель вправе привлечь Работника к ответственности.

8.3. Отношения между сторонами, не урегулированные настоящим Договором, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

8.4. Споры и разногласия, возникшие между сторонами, в том числе по вопросам, не нашедшим своего отражения в тексте настоящего Договора, разрешаются по соглашению сторон либо в порядке, установленном законодательством.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

9.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

9.3. Получение Работником экземпляра настоящего Договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре настоящего Договора, хранящемся у Работодателя.

10. Реквизиты и подписи сторон

Работодатель
ООО «Формуна М»

Место нахождения:

г. Екатеринбург, ул. Горького, д. 23,
оф. 4

Почтовый адрес 620000

ИНН/КПП 123456/987654321

Р/с XXXXXXXXXXXXXXXX

Банк ПАО Свэрбанк

К/с XXXXXXXXXXXXXXXX

БИК XXXXXXXXXXXX

Работник

Коротышкин Семен Семенович

паспорт

Серия XXXX номер паспорта: XXXXXX

Дата выдачи паспорта: 23.05.2017

Выдавший орган: УФМС по Свердловской
области

ИНН: 666666666

Место жительства (регистрации):

г. Екатеринбург, ул. Солнечная, д. 45, кв. 56.

Номер страхового свидетельства государственного
пенсионного страхования:

XXX-XXX-XXX-XX

Работник:

Коротышкин /С. С. Коротышкин/

Счастл /И. И. Счастливчиков/
М.П.

12) трудовой договор

Шаблон трудового договора взят из электронных ресурсов (<https://obrazec-dogovora.ru/dogovor/trudovoy-dogovor-obrazets.html>) и адаптирован под конкретную ситуацию.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

15.09.2022

№ 277–2022

г. Екатеринбург

Общество с ограниченной ответственностью «Фортуна М» в лице генерального директора *Счастливицкова Ивана Ивановича*, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и *Иваницкий Петр Семёнович*, далее именуемый «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «сторонами», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по должности, предусмотренной настоящим Договором, обеспечить условия труда, своевременно и в полном объеме оплачивать Работнику его труд, а Работник обязуется выполнять определенную настоящим Договором трудовую функцию, соблюдать действующие у Работодателя правила внутреннего трудового распорядка.

1.2. Работа по настоящему Договору является для Работника *основной*.

1.3. Работник принимается на работу в должности менеджер по продажам.

1.4. Место работы: г. Екатеринбург, ул. Горького, д. 23, оф. 4.

1.5. Дата начала работы: «15» сентября 2022 г.

1.6. Настоящий Договор заключен на неопределенный срок.

2. Испытательный срок

2.1. С целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе Работнику устанавливается испытание продолжительностью 1 (один) месяц со дня начала работы.

2.2. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

2.3. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть настоящий Договор, предупредив Работника об этом в письменной форме не позднее чем за 3 (три) дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

2.4. При неудовлетворительном результате испытания расторжение настоящего Договора производится без выплаты выходного пособия.

2.5. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение настоящего Договора допускается только на общих основаниях.

2.6. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть настоящий Договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 3 (три) дня.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на получение в установленном порядке необходимых для исполнения должностных обязанностей информации и документов;

3.1.2. благоприятные организационно-технические и иные условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

3.1.3. принятие в пределах своей компетенции по занимаемой должности необходимых решений, участие в подготовке решений в соответствии с должностными обязанностями;

3.1.4. на внесение предложений руководству по совершенствованию производственной деятельности.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

3.2.2. исполнять приказы и распоряжения Работодателя;

3.2.3. соблюдать правила ведения делопроизводства, порядок работы с информацией, составляющей коммерческую тайну, не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию (коммерческую тайну);

3.2.4. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.2.5. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя;

3.2.6. соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности;

3.2.7. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Работодателю;

3.2.8. при увольнении в полном объеме передать Работодателю всю имеющуюся у него документальную и иную профессиональную информацию, не оставляя у себя копий, черновых записей, рабочих документов, связанных с его работой у Работодателя, и вернуть Работодателю предоставленные им технические средства, если они предоставлялись, в надлежащем виде;

3.2.9. после прекращения трудовых отношений с Работодателем не разглашать известную ему конфиденциальную информацию (коммерческую тайну) Работодателя.

3.3. Работодатель имеет право:

3.3.1. привлекать Работника в случае служебной необходимости к участию в производственных совещаниях;

3.3.2. проводить периодическую аттестацию Работника;

3.3.3. требовать от Работника предоставления полной информации о его персональных данных;

3.3.4. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности;

3.3.5. требовать от Работника выполнения им трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя и должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха.

3.4. Работодатель обязан:

3.4.1. обеспечивать Работнику необходимые условия для надлежащего исполнения им своих трудовых обязанностей;

3.4.2. не создавать Работнику препятствий в реализации им своих трудовых прав;

3.4.3. предоставлять Работнику все предусмотренные настоящим Договором и трудовым законодательством гарантии и компенсации;

3.4.4. при приеме на работу ознакомить Работника с действующими у него локальными нормативными актами и иными документами, определяющими трудовые права и обязанности Работника;

3.4.5. уплачивать страховые взносы и другие обязательные платежи в порядке и размерах, которые определяются федеральными законами.

4. Режим труда и отдыха

4.1. Режим труда и отдыха устанавливается настоящим Договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Работнику устанавливается восьмичасовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала рабочего дня: 9 часов 00 минут, время окончания рабочего дня: 18 часов 00 минут. Время перерыва на обед: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

4.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с графиком отпусков либо по согласованию с Работодателем. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, определяемой по соглашению сторон.

5. Плата за труд

5.1. Работнику устанавливается следующая оплата труда:

5.1.1. должностной оклад – в размере 30 000 рублей в месяц;

5.1.2. надбавка к окладу за особый режим работы – в размере 5 процентов;

5.1.3. доплата за квалификацию – в размере 3 000 рублей в месяц.

5.2. Заработная плата за каждый месяц работы выплачивается два раза в месяц: первая часть – 18 числа текущего (расчетного) месяца, вторая часть – 03 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.3. Заработная плата выплачивается в месте нахождения Работодателя или ином определенном им месте либо путем перечисления денежных средств на банковский счет Работника.

5.4. Работодатель за высокие показатели в работе вправе выплачивать Работнику премии в порядке и размерах, определяемых Работодателем.

6. Ответственность

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине Работником возложенных на него в соответствии с настоящим Договором обязанностей Работник может быть привлечен Работодателем к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение.

6.2. За причиненный Работодателю ущерб Работник несет материальную ответственность в случаях, размере и порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Изменение и прекращение настоящего Договора

7.1. Любые изменения и дополнения условий настоящего Договора, за исключением случаев, непосредственно предусмотренных в нем, оформляются дополнительными соглашениями, которые после их подписания сторонами становятся неотъемлемой его частью.

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе любой из его сторон по основаниям и в порядке, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Особые условия

8.1. Конфиденциальной информацией (коммерческой и служебной тайной) являются любые сведения независимо от формы их представления, касающиеся клиентов Работодателя, финансовых вопросов, источников и методов получения заказов на осуществление деятельности Работодателем, способов ведения дел, совершаемых или совершенных сделок, деловая переписка, а также другая информация, ставшая известной Работнику в связи с исполнением им своих должностных обязанностей.

8.2. За разглашение Работником сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну (конфиденциальную информацию), Работодатель вправе привлечь Работника к ответственности.

8.3. Отношения между сторонами, не урегулированные настоящим Договором, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

8.4. Споры и разногласия, возникшие между сторонами, в том числе по вопросам, не нашедшим своего отражения в тексте настоящего Договора, разрешаются по соглашению сторон либо в порядке, установленном законодательством.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

9.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

9.3. Получение Работником экземпляра настоящего Договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре настоящего Договора, хранящемся у Работодателя.

10. Реквизиты и подписи сторон

Работодатель
ООО «Формуна М»

Место нахождения:

г. Екатеринбург, ул. Горького, д. 23,
оф. 4

Почтовый адрес 620000

ИНН/КПП 123456/987654321

Р/с XXXXXXXXXXXXXXXX

Банк ПАО Свэрбанк

К/с XXXXXXXXXXXXXXXX

БИК XXXXXXXXXXXX

*Счастл /И. И. Счастличикова/
М.П.*

Работник

Иваницкий Петр Семенович

паспорт

Серия XXXX номер паспорта: XXXXXX

Дата выдачи паспорта: 10.07.2020

Выдавший орган: УФМС по Свердловской
области

ИНН: 666666666

Место жительства (регистрации):

г. Екатеринбург, ул. Сухой, д. 15, кв. 32.

Номер страхового свидетельства государственного
пенсионного страхования:

XXX-XXX-XXX-XX

Работник:

Иваницкий /П. С. Иваницкий/

13) трудовой договор

Шаблон трудового договора взят из электронных ресурсов (<https://obrazec-dogovora.ru/dogovor/trudovoy-dogovor-obrazets.html>) и адаптирован под конкретную ситуацию.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

01.12.2022

№ 282–2022

г. Екатеринбург

Общество с ограниченной ответственностью «Фортуна М» в лице генерального директора **Счастливчикова Ивана Ивановича**, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и **Ручкин Олег Иванович**, далее именуемый «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по должности, предусмотренной настоящим Договором, обеспечить условия труда, своевременно и в полном объеме оплачивать Работнику его труд, а Работник обязуется выполнять определенную настоящим Договором трудовую функцию, соблюдать действующие у Работодателя правила внутреннего трудового распорядка.

1.2. Работа по настоящему Договору является для Работника **основной**.

1.3. Работник принимается на работу в должности менеджера по продажам.

1.4. Место работы: г. Екатеринбург, ул. Горького, д. 23, оф. 4.

1.5. Дата начала работы «01» декабря 2022 г.

1.6. Настоящий Договор заключен на неопределенный срок.

2. Испытательный срок

2.1. С целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе Работнику устанавливается испытание продолжительностью 1 (один) месяц со дня начала работы.

2.2. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

2.3. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть настоящий Договор, предупредив Работника об этом в письменной форме не позднее чем за 3 (три) дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

2.4. При неудовлетворительном результате испытания расторжение настоящего Договора производится без выплаты выходного пособия.

2.5. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение настоящего Договора допускается только на общих основаниях.

2.6. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть настоящий Договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 3 (три) дня.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на получение в установленном порядке необходимых для исполнения должностных обязанностей информации и документов;

3.1.2. благоприятные организационно-технические и иные условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

3.1.3. принятие в пределах своей компетенции по занимаемой должности необходимых решений, участие в подготовке решений в соответствии с должностными обязанностями;

3.1.4. на внесение предложений руководству по совершенствованию производственной деятельности.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

3.2.2. исполнять приказы и распоряжения Работодателя;

3.2.3. соблюдать правила ведения делопроизводства, порядок работы с информацией, составляющей коммерческую тайну, не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию (коммерческую тайну);

3.2.4. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.2.5. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя;

3.2.6. соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности;

3.2.7. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Работодателю;

3.2.8. при увольнении в полном объеме передать Работодателю всю имеющуюся у него документальную и иную профессиональную информацию, не оставляя у себя копий, черновых записей, рабочих документов, связанных с его работой у Работодателя, и вернуть Работодателю предоставленные им технические средства, если они предоставлялись, в надлежащем виде;

3.2.9. после прекращения трудовых отношений с Работодателем не разглашать известную ему конфиденциальную информацию (коммерческую тайну) Работодателя.

3.3. Работодатель имеет право:

3.3.1. привлекать Работника в случае служебной необходимости к участию в производственных совещаниях;

3.3.2. проводить периодическую аттестацию Работника;

3.3.3. требовать от Работника предоставления полной информации о его персональных данных;

3.3.4. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности;

3.3.5. требовать от Работника выполнения им трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя и должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха.

3.4. Работодатель обязан:

3.4.1. обеспечивать Работнику необходимые условия для надлежащего исполнения им своих трудовых обязанностей;

3.4.2. не создавать Работнику препятствий в реализации им своих трудовых прав;

3.4.3. предоставлять Работнику все предусмотренные настоящим Договором и трудовым законодательством гарантии и компенсации;

3.4.4. при приеме на работу ознакомить Работника с действующими у него локальными нормативными актами и иными документами, определяющими трудовые права и обязанности Работника;

3.4.5. уплачивать страховые взносы и другие обязательные платежи в порядке и размерах, которые определяются федеральными законами.

4. Режим труда и отдыха

4.1. Режим труда и отдыха устанавливается настоящим Договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Работнику устанавливается восьмичасовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала рабочего дня: 9 часов 00 минут, время окончания рабочего дня: 18 часов 00 минут. Время перерыва на обед: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

4.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с графиком отпусков либо по согласованию с Работодателем. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, определяемой по соглашению сторон.

5. Плата за труд

5.1. Работнику устанавливается следующая оплата труда:

5.1.1. должностной оклад – в размере 30 000 рублей в месяц;

5.1.2. надбавка к окладу за особый режим работы – в размере 10 процентов;

5.1.3. доплата за квалификацию – в размере 3 000 рублей в месяц.

5.2. Заработная плата за каждый месяц работы выплачивается два раза в месяц: первая часть – 18 числа текущего (расчетного) месяца, вторая часть – 03 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.3. Заработная плата выплачивается в месте нахождения Работодателя или ином определенном им месте либо путем перечисления денежных средств на банковский счет Работника.

5.4. Работодатель за высокие показатели в работе вправе выплачивать Работнику премии в порядке и размерах, определяемых Работодателем.

6. Ответственность

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине Работником возложенных на него в соответствии с настоящим Договором обязанностей Работник может быть привлечен Работодателем к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение.

6.2. За причиненный Работодателю ущерб Работник несет материальную ответственность в случаях, размере и порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Изменение и прекращение настоящего Договора

7.1. Любые изменения и дополнения условий настоящего Договора, за исключением случаев, непосредственно предусмотренных в нем, оформляются дополнительными

соглашениями, которые после их подписания сторонами становятся неотъемлемой его частью.

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе любой из его сторон по основаниям и в порядке, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Особые условия

8.1. Конфиденциальной информацией (коммерческой и служебной тайной) являются любые сведения независимо от формы их представления, касающиеся клиентов Работодателя, финансовых вопросов, источников и методов получения заказов на осуществление деятельности Работодателем, способов ведения дел, совершаемых или совершенных сделок, деловая переписка, а также другая информация, ставшая известной Работнику в связи с исполнением им своих должностных обязанностей.

8.2. За разглашение Работником сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну (конфиденциальную информацию), Работодатель вправе привлечь Работника к ответственности.

8.3. Отношения между сторонами, не урегулированные настоящим Договором, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

8.4. Споры и разногласия, возникшие между сторонами, в том числе по вопросам, не нашедшим своего отражения в тексте настоящего Договора, разрешаются по соглашению сторон либо в порядке, установленном законодательством.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

9.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

9.3. Получение Работником экземпляра настоящего Договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре настоящего Договора, хранящемся у Работодателя.

10. Реквизиты и подписи сторон

Работодатель	Работник
ООО «Формуна М»	Ручкин Олег Иванович
Место нахождения:	паспорт
г. Екатеринбург, ул. Горького, д. 23, оф. 4	Серия XXXX номер паспорта: XXXXXX
Почтовый адрес 620000	Дата выдачи паспорта: 13.10.2012
ИНН/КПП 123456/987654321	Выдавший орган: УФМС по Свердловской области
Р/с XXXXXXXXXXXXXXX	ИНН: 666666666
Банк ПАО Сбербанк	Место жительства (регистрации):
К/с XXXXXXXXXXXXXXX	г. Екатеринбург, ул. Ленина, д. 75, кв. 75.
БИК XXXXXXXXX	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования:
	XXX-XXX-XXX-XX
	Работник:
<i>Счастл /И. И. Счастливчиков/ М.П.</i>	<i>Ручкин /О. И. Ручкин /</i>

14) трудовой договор

Шаблон трудового договора взят из электронных ресурсов (<https://obrazec-dogovora.ru/dogovor/trudovoy-dogovor-obrazets.html>) и адаптирован под конкретную ситуацию.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

15.10.2022

№ 279–2022

г. Екатеринбург

Общество с ограниченной ответственностью «Фортуна М» в лице генерального директора **Счастличикова Ивана Ивановича**, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и **Максимов Максим Семенович**, далее именуемый «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по должности, предусмотренной настоящим Договором, обеспечить условия труда, своевременно и в полном объеме оплачивать Работнику его труд, а Работник обязуется выполнять определенную настоящим Договором трудовую функцию, соблюдать действующие у Работодателя правила внутреннего трудового распорядка.

1.2. Работа по настоящему Договору является для Работника **основной**.

1.3. Работник принимается на работу в должности менеджера по продажам.

1.4. Место работы: г. Екатеринбург, ул. Горького, д. 23, оф. 4.

1.5. Дата начала работы: «15» октября 2022 г.

1.6. Настоящий Договор заключен на неопределенный срок.

2. Испытательный срок

2.1. С целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе Работнику устанавливается испытание продолжительностью 1 (один) месяц со дня начала работы.

2.2. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

2.3. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть настоящий Договор, предупредив Работника об этом в письменной форме не позднее чем за 3 (три) дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

2.4. При неудовлетворительном результате испытания расторжение настоящего Договора производится без выплаты выходного пособия.

2.5. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение настоящего Договора допускается только на общих основаниях.

2.6. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть настоящий Договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 3 (три) дня.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на получение в установленном порядке необходимых для исполнения должностных обязанностей информации и документов;

3.1.2. благоприятные организационно-технические и иные условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

3.1.3. принятие в пределах своей компетенции по занимаемой должности необходимых решений, участие в подготовке решений в соответствии с должностными обязанностями;

3.1.4. на внесение предложений руководству по совершенствованию производственной деятельности.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

3.2.2. исполнять приказы и распоряжения Работодателя;

3.2.3. соблюдать правила ведения делопроизводства, порядок работы с информацией, составляющей коммерческую тайну, не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию (коммерческую тайну);

3.2.4. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.2.5. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя;

3.2.6. соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности;

3.2.7. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Работодателю;

3.2.8. при увольнении в полном объеме передать Работодателю всю имеющуюся у него документальную и иную профессиональную информацию, не оставляя у себя копий, черновых записей, рабочих документов, связанных с его работой у Работодателя, и возвратить Работодателю предоставленные им технические средства, если они предоставлялись, в надлежащем виде;

3.2.9. после прекращения трудовых отношений с Работодателем не разглашать известную ему конфиденциальную информацию (коммерческую тайну) Работодателя.

3.3. Работодатель имеет право:

3.3.1. привлекать Работника в случае служебной необходимости к участию в производственных совещаниях;

3.3.2. проводить периодическую аттестацию Работника;

3.3.3. требовать от Работника предоставления полной информации о его персональных данных;

3.3.4. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности;

3.3.5. требовать от Работника выполнения им трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя и должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха.

3.4. Работодатель обязан:

3.4.1. обеспечивать Работнику необходимые условия для надлежащего исполнения им своих трудовых обязанностей;

3.4.2. не создавать Работнику препятствий в реализации им своих трудовых прав;

3.4.3. предоставлять Работнику все предусмотренные настоящим Договором и трудовым законодательством гарантии и компенсации;

3.4.4. при приеме на работу ознакомить Работника с действующими у него локальными нормативными актами и иными документами, определяющими трудовые права и обязанности Работника;

3.4.5. уплачивать страховые взносы и другие обязательные платежи в порядке и размерах, которые определяются федеральными законами.

4. Режим труда и отдыха

4.1. Режим труда и отдыха устанавливается настоящим Договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Работнику устанавливается восьмичасовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала рабочего дня: 9 часов 00 минут, время окончания рабочего дня: 18 часов 00 минут. Время перерыва на обед: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

4.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с графиком отпусков либо по согласованию с Работодателем. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, определяемой по соглашению сторон.

5. Плата за труд

5.1. Работнику устанавливается следующая оплата труда:

5.1.1. должностной оклад – в размере 30 000 рублей в месяц;

5.1.2. надбавка к окладу за особый режим работы – в размере 10 процентов;

5.1.3. доплата за квалификацию – в размере 3 000 рублей в месяц.

5.2. Заработная плата за каждый месяц работы выплачивается два раза в месяц: первая часть – 18 числа текущего (расчетного) месяца, вторая часть – 03 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.3. Заработная плата выплачивается в месте нахождения Работодателя или ином определенном им месте либо путем перечисления денежных средств на банковский счет Работника.

5.4. Работодатель за высокие показатели в работе вправе выплачивать Работнику премии в порядке и размерах, определяемых Работодателем.

6. Ответственность

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине Работником возложенных на него в соответствии с настоящим Договором обязанностей Работник может быть привлечен Работодателем к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение.

6.2. За причиненный Работодателю ущерб Работник несет материальную ответственность в случаях, размере и порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Изменение и прекращение настоящего Договора

7.1. Любые изменения и дополнения условий настоящего Договора, за исключением случаев, непосредственно предусмотренных в нем, оформляются дополнительными соглашениями, которые после их подписания сторонами становятся неотъемлемой его частью.

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе любой из его сторон по основаниям и в порядке, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Особые условия

8.1. Конфиденциальной информацией (коммерческой и служебной тайной) являются любые сведения независимо от формы их представления, касающиеся клиентов Работодателя, финансовых вопросов, источников и методов получения заказов на осуществление деятельности Работодателем, способов ведения дел, совершаемых или совершенных сделок, деловая переписка, а также другая информация, ставшая известной Работнику в связи с исполнением им своих должностных обязанностей.

8.2. За разглашение Работником сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну (конфиденциальную информацию), Работодатель вправе привлечь Работника к ответственности.

8.3. Отношения между сторонами, не урегулированные настоящим Договором, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

8.4. Споры и разногласия, возникшие между сторонами, в том числе по вопросам, не нашедшим своего отражения в тексте настоящего Договора, разрешаются по соглашению сторон либо в порядке, установленном законодательством.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

9.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

9.3. Получение Работником экземпляра настоящего Договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре настоящего Договора, хранящемся у Работодателя.

10. Реквизиты и подписи сторон

Работодатель
ООО «Формуна М»

Место нахождения:

г. Екатеринбург, ул. Горького, д. 23,
оф. 4

Почтовый адрес 620000

ИНН/КПП 123456/987654321

Р/с XXXXXXXXXXXXXXXX

Банк ПАО Свэрбанк

К/с XXXXXXXXXXXXXXXX

БИК XXXXXXXXXXXX

*Счастл /И. И. Счастличикова/
М.П.*

Работник

Максимов Максим Семенович

паспорт

Серия XXXX номер паспорта: XXXXXX

Дата выдачи паспорта: 30.06.2021

Выдавший орган: УФМС по Свердловской
области

ИНН: 666666666

Место жительства (регистрации):

г. Екатеринбург, ул. Мира, д. 75, кв. 23.

Номер страхового свидетельства государственного
пенсионного страхования:

XXX-XXX-XXX-XX

Работник:

Максимов /М. С. Максимов /

15) трудовой договор

Шаблон трудового договора взят из электронных ресурсов (<https://obrazec-dogovora.ru/dogovor/trudovoy-dogovor-obrazets.html>) и адаптирован под конкретную ситуацию.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

01.09.2022

№ 276–2022

г. Екатеринбург

Общество с ограниченной ответственностью «Фортуна М» в лице генерального директора *Счастличикова Ивана Ивановича*, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и *Суриков Олег Михайлович*, далее именуемый «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по должности, предусмотренной настоящим Договором, обеспечить условия труда, своевременно и в полном объеме оплачивать Работнику его труд, а Работник обязуется выполнять определенную настоящим Договором трудовую функцию, соблюдать действующие у Работодателя правила внутреннего трудового распорядка.

1.2. Работа по настоящему Договору является для Работника *основной*.

1.3. Работник принимается на работу в должности менеджера по продажам.

1.4. Место работы: г. Екатеринбург, ул. Горького, д. 23, оф. 4.

1.5. Дата начала работы: «01» сентября 2022 г.

1.6. Настоящий Договор заключен на неопределенный срок.

2. Испытательный срок

2.1. С целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе Работнику устанавливается испытание продолжительностью 1 (один) месяц со дня начала работы.

2.2. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

2.3. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть настоящий Договор, предупредив Работника об этом в письменной форме не позднее чем за 3 (три) дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

2.4. При неудовлетворительном результате испытания расторжение настоящего Договора производится без выплаты выходного пособия.

2.5. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение настоящего Договора допускается только на общих основаниях.

2.6. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть настоящий Договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 3 (три) дня.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на получение в установленном порядке необходимых для исполнения должностных обязанностей информации и документов;

3.1.2. благоприятные организационно-технические и иные условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

3.1.3. принятие в пределах своей компетенции по занимаемой должности необходимых решений, участие в подготовке решений в соответствии с должностными обязанностями;

3.1.4. на внесение предложений руководству по совершенствованию производственной деятельности.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

3.2.2. исполнять приказы и распоряжения Работодателя;

3.2.3. соблюдать правила ведения делопроизводства, порядок работы с информацией, составляющей коммерческую тайну, не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию (коммерческую тайну);

3.2.4. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.2.5. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя;

3.2.6. соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности;

3.2.7. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Работодателю;

3.2.8. при увольнении в полном объеме передать Работодателю всю имеющуюся у него документальную и иную профессиональную информацию, не оставляя у себя копий, черновых записей, рабочих документов, связанных с его работой у Работодателя, и вернуть Работодателю предоставленные им технические средства, если они предоставлялись, в надлежащем виде;

3.2.9. после прекращения трудовых отношений с Работодателем не разглашать известную ему конфиденциальную информацию (коммерческую тайну) Работодателя.

3.3. Работодатель имеет право:

3.3.1. привлекать Работника в случае служебной необходимости к участию в производственных совещаниях;

3.3.2. проводить периодическую аттестацию Работника;

3.3.3. требовать от Работника предоставления полной информации о его персональных данных;

3.3.4. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности;

3.3.5. требовать от Работника выполнения им трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя и должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха.

3.4. Работодатель обязан:

3.4.1. обеспечивать Работнику необходимые условия для надлежащего исполнения им своих трудовых обязанностей;

3.4.2. не создавать Работнику препятствий в реализации им своих трудовых прав;

3.4.3. предоставлять Работнику все предусмотренные настоящим Договором и трудовым законодательством гарантии и компенсации;

3.4.4. при приеме на работу ознакомить Работника с действующими у него локальными нормативными актами и иными документами, определяющими трудовые права и обязанности Работника;

3.4.5. уплачивать страховые взносы и другие обязательные платежи в порядке и размерах, которые определяются федеральными законами.

4. Режим труда и отдыха

4.1. Режим труда и отдыха устанавливается настоящим Договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Работнику устанавливается восьмичасовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала рабочего дня: 9 часов 00 минут, время окончания рабочего дня: 18 часов 00 минут. Время перерыва на обед: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

4.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с графиком отпусков либо по согласованию с Работодателем. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, определяемой по соглашению сторон.

5. Плата за труд

5.1. Работнику устанавливается следующая оплата труда:

5.1.1. должностной оклад – в размере 30 000 рублей в месяц;

5.1.2. надбавка к окладу за особый режим работы – в размере 5 процентов;

5.1.3. доплата за квалификацию – в размере 3 000 рублей в месяц.

5.2. Заработная плата за каждый месяц работы выплачивается два раза в месяц: первая часть – 18 числа текущего (расчетного) месяца, вторая часть – 03 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.3. Заработная плата выплачивается в месте нахождения Работодателя или ином определенном им месте либо путем перечисления денежных средств на банковский счет Работника.

5.4. Работодатель за высокие показатели в работе вправе выплачивать Работнику премии в порядке и размерах, определяемых Работодателем.

6. Ответственность

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине Работником возложенных на него в соответствии с настоящим Договором обязанностей Работник может быть привлечен Работодателем к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение.

6.2. За причиненный Работодателю ущерб Работник несет материальную ответственность в случаях, размере и порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Изменение и прекращение настоящего Договора

7.1. Любые изменения и дополнения условий настоящего Договора, за исключением случаев, непосредственно предусмотренных в нем, оформляются дополнительными соглашениями, которые после их подписания сторонами становятся неотъемлемой его частью.

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе любой из его сторон по основаниям и в порядке, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Особые условия

8.1. Конфиденциальной информацией (коммерческой и служебной тайной) являются любые сведения независимо от формы их представления, касающиеся клиентов Работодателя, финансовых вопросов, источников и методов получения заказов на осуществление деятельности Работодателем, способов ведения дел, совершаемых или совершенных сделок, деловая переписка, а также другая информация, ставшая известной Работнику в связи с исполнением им своих должностных обязанностей.

8.2. За разглашение Работником сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну (конфиденциальную информацию), Работодатель вправе привлечь Работника к ответственности.

8.3. Отношения между сторонами, не урегулированные настоящим Договором, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

8.4. Споры и разногласия, возникшие между сторонами, в том числе по вопросам, не нашедшим своего отражения в тексте настоящего Договора, разрешаются по соглашению сторон либо в порядке, установленном законодательством.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

9.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

9.3. Получение Работником экземпляра настоящего Договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре настоящего Договора, хранящемся у Работодателя.

10. Реквизиты и подписи сторон

Работодатель
ООО «Формуна М»

Место нахождения:

г. Екатеринбург, ул. Горького, д. 23,
оф. 4

Почтовый адрес 620000

ИНН/КПП 123456/987654321

Р/с XXXXXXXXXXXXXXXX

Банк ПАО Свэрбанк

К/с XXXXXXXXXXXXXXXX

БИК XXXXXXXXXXXX

Счастл/И. И. Счастличикова/
М.П.

Работник

Суриков Олег Михайлович

паспорт

Серия XXXX номер паспорта: XXXXXX

Дата выдачи паспорта: 23.10.2016

Выдавший орган: УФМС по Свердловской
области

ИНН: 666666666

Место жительства (регистрации):

г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 57, кв. 25.

Номер страхового свидетельства государственного
пенсионного страхования:

XXX-XXX-XXX-XX

Работник:

Суриков /О. М. Суриков/

16) приказ о приеме на работу

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Общество с ограниченной ответственностью «Фортуна М» <small>наименование организации</small>	Форма по ОКУД	Код
	по ОКПО	0301001
		12345678

Номер документа	Дата составления
23-к	22.10.2022

ПРИКАЗ

(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	22.10.2022
по	

Маринина Марина Максимовна

фамилия, имя, отчество

Табельный номер
205

в Отдел кадров
структурное подразделение

Начальник

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

ОСНОВНАЯ

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) 60 000 руб. 00 коп.

цифрами

надбавкой

12 000 руб. 00 коп.

цифрами

с испытанием на срок три месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от «22» октября 20 22 г. № 280-2022

Руководитель Генеральный
организации директор

должность

Счастливчиков
личная подпись

И. И. Счастливчиков
расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен Маринина «22» октября 20 22 г.
личная подпись

17) график отпусков

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Код
0301020
000000000

ООО «Фортуна М»

Форма по
ОКУД
по ОКПО

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____
Генеральный директор
(должность)

Мнение выборного профсоюзного органа

от _____
« 01 » декабря 2020 г. № 12 учтено

Номер документа	Дата составления	На год
1	10.12.2020	2021

Счастли И. И. Счастливчиков
(личная подпись) (расшифровка подписи)

ГРАФИК ОТПУСКОВ

« 15 » декабря 20 20 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	количество календарных дней	ОТПУСК			Примечание		
					запланированная	дата фактическая	дата перенесение отпуска			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Дирекция	Генеральный директор	Счастливчиков Иван Иванович	23	28	01.06.2020	01.06.2020				
	Помощник директора	Синичкина Елена Ивановна	28	28	01.07.2020	08.07.2020	Приказ от 23.06.2020 № 41/К	08.07.2020		Отпуск перенесен по семейным обстоятельствам
Отдел кадров	Начальник отдела	Иванова Ирина Ивановна	27	28	10.07.2020		Приказ от 17.06.2020 № 35/К			Отпуск предоставлен за 2018 г.

Специалист по кадрам	Левашова Татьяна Ивановна	30	28	10.08.2020	10.08.2020		
Отдел продаж	Начальник отдела Суриков Иван Петрович	35	28	10.10.2020	10.10.2020		
	менеджер Рыскин Алексей Геннадьевич	29	28	10.11.2020	10.11.2020		
	Менеджер Медведев Петр Семенович	54	28	10.05.2020	10.05.2020		
	Менеджер Кукушина Вероника Александровна	120	28	14.07.2020	14.07.2020		
	Менеджер Клушин Петр Ильич	147	28	20.08.2020	20.08.2020		
	Менеджер Великанов Олег Семенович	156	28	01.12.2020	01.12.2020		

Руководитель кадровой службы

Начальник отдела кадров

Иванова

И. И. Иванова

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

8. Стаж работы (по состоянию на " 22 " октября 20 22 г.):

Общий	5	дней	3	месяцев	33	лет
Непрерывный		дней		месяцев		лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет		дней		месяцев		лет
		дней		месяцев		лет

9. Состояние в браке Замужем Код по ОКИН 2

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3
Муж	Кириллов Геннадий Сергеевич	1975
Дочь	Кириллова Кира Геннадьевна	2000

11. Паспорт: № XXXX 123456 Дата выдачи " 10 " Января 2000 г.
 Выдан УФМС России по Свердловской области
 (наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

По паспорту	Почтовый индекс 620000	Екатеринбург, ул. Мира д. 75 кв. 23
Фактический	Почтовый индекс 620000	Екатеринбург, ул. Мира д. 75 кв. 23

Дата регистрации по месту жительства " 21 " Октября 1991 г.

Номер телефона +7 922 222 222 22

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____	6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____
2. Воинское звание _____	7. Состоит на воинском учете:
3. Состав (профиль) _____	а) общем (номер команды, партии) _____
4. Полное кодовое обозначение ВУС _____	б) специальном _____
5. Категория годности к военной службе _____	8. _____ (отметка о снятии с воинского учета)

Работник кадровой службы Специалист по кадрам Сидорова Н. Д. Сидорова
 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник Маринина
 (личная подпись)

" 22 " октября 20 22 г.

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ 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
22.10.2022	Отдел кадров	Начальник	72000 рублей	Приказ от 22.10.2022 № 23-к	<i>Марипина</i>

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)	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 “ _____ г.

Приказ (распоряжение) № _____ г.

Работник кадровой службы _____

(должность)

(личная
подпись)

(расшифровка подписи)

Работник _____

(личная подпись)

19) личная карточка работника

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Общество с ограниченной ответственностью «Фортуна М» (ООО «Фортуна М») (наименование организации)	Форма по ОКУД	Код 0301002
	по ОКПО	12345678

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
22.10.2016	121	666666666666	xxx-xxx-xxx xx	Н	Постоянная	Основная	М

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор	номер	45-2016
	дата	22.10.2016

1. Фамилия	Никонов	Имя	Петр	Отчество	Ильич	Код	
2. Дата рождения	26 мая 1998 год (день, месяц, год)						
3. Место рождения	Екатеринбург					по ОКАТО	65401000000
4. Гражданство	Россия					по ОКИН	1
5. Знание иностранного языка	Английский	Владет свободно			по ОКИН	016	
	(наименование)	(степень знания)			по ОКИН		
6. Образование	среднее профессиональное					по ОКИН	05
	(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)						

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
Свердловский областной педагогический колледж	наименование	серия	номер	
	Диплом	AAA	123456	2016
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
Повар	Повар	Код по ОКСО		

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	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			

7. Профессия	Повар	по ОКПДТР	Код 16675
	(основная)	по ОКПДТР	
	(другая)		

8. Стаж работы (по состоянию на " 22 " октября 20 16 г.):

Общий	5	дней	3	месяцев	-	лет
Непрерывный		дней		месяцев		лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет		дней		месяцев		лет
		дней		месяцев		лет

9. Состояние в браке Никогда не состоял в браке Код по ОКИН 1

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: № XXXX 123456 Дата выдачи " 10 " июня 2018 г.
 Выдан УФМС России по Свердловской области
 (наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

По паспорту	Почтовый индекс	<u>Екатеринбург, ул. Лучевая д. 75</u>
	620000	

Фактический	Почтовый индекс	<u>Екатеринбург, ул. Лучевая д. 75</u>
	620000	

Дата регистрации по месту жительства " 21 " июня 2012 г.

Номер телефона +7 944 444 222 22**II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ**

1. Категория запаса		6. Наименование военного комиссариата	<u>Военкомат</u>
2. Воинское звание		по месту жительства	<u>Октябрьского района</u>
3. Состав (профиль)	<u>Подлежит призыву на военную службу</u>	7. Состоит на воинском учете:	
4. Полное кодовое обозначение ВУС		а) общем (номер команды, партии)	
5. Категория годности к военной службе	<u>В</u>	б) специальном	
		8.	
			(отметка о снятии с воинского учета)

Работник кадровой службы Специалист по кадрам Сидорова Н. Д. Сидорова
 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник Никонов
 (личная подпись)

" 22 " октября 20 16 г.

**III. ПРИЕМ НА РАБОТУ
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
22.10.2016	Отдел продаж	менеджер	20000 рублей	Приказ от 22.10.2016 № 155-к	<i>Никонов</i>

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)	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
Ежегодный	22.10.2016	21.10.2017	28	22.09.2017	18.10.2017	Приказ от 18.09.2017 № 55-0
ежегодный	21.10.2017	20.10.2018	28	22.09.2018	18.09.2018	Приказ от 18.09.2018 № 20-0

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)
Российской Федерации

собственное желание, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса

Дата увольнения " 30 июня 2019
Приказ (распоряжение) № 45-к 30 июня 2019 г.

Работник кадровой службы _____ Специалист по кадрам _____ Сидорова _____ Н. Д. Сидорова
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)
Работник _____ Никонов _____
(личная подпись)

20) личная карточка работника

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Общество с ограниченной ответственностью «Фортуна М» (ООО «Фортуна М») (наименование организации)	Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301002 12345678
--	--------------------------	----------------------------

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
18.05.2018	215	66666666666666	xxx-xxx-xxx xx	О	Постоянная	Основная	М

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор	номер	30-2018
	дата	18.05.2018

1. Фамилия Обломов Имя Петр Отчество Ильич

			Код
2. Дата рождения	<u>18 мая 1990 год</u> (день, месяц, год)		
3. Место рождения	<u>Екатеринбург</u>	по ОКАТО	65401000000
4. Гражданство	<u>Россия</u>	по ОКИН	1
5. Знание иностранного языка	<u>Английский</u> (наименование)	<u>Владеет свободно</u> (степень знания)	по ОКИН 016
6. Образование	<u>среднее профессиональное</u> (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)		по ОКИН 05

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
<u>Свердловский областной педагогический колледж</u>	наименование	серия	номер	
	<u>Диплом</u>	<u>AAA</u>	<u>123456</u>	<u>2008</u>
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
<u>Менеджмент</u>	<u>Менеджер</u>			Код по ОККО

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
				Код по ОККО

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 ОККО

			Код
7. Профессия	<u>Менеджер</u> (основная)	по ОКПДТР	20047
	<u>(другая)</u>	по ОКПДТР	

8. Стаж работы (по состоянию на " 18 " мая 20 18 г.):

Общий	5	дней	3	месяцев	10	лет
Непрерывный		дней		месяцев		лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет		дней		месяцев		лет
		дней		месяцев		лет

9. Состояние в браке _____ Никогда не состоял в браке _____ Код по ОКИН 1

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: № XXXX 123456 Дата выдачи " 28 " мая 2004 г.
Выдан _____ УФМС России по Свердловской области _____
(наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

По паспорту	Почтовый индекс	Екатеринбург, ул. Квартирная д. 45 кв. 15
	620000	

Фактический	Почтовый индекс	Екатеринбург, ул. Квартирная д. 45 кв. 15
	620000	

Дата регистрации по месту жительства " 28 " мая 2000 г.

Номер телефона +7 933 444 222 33**II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ**

1. Категория запаса _____	6. Наименование военного комиссариата _____	Военкомат _____
2. Воинское звание _____	по месту жительства _____	<u>Октябрьского района</u>
3. Состав (профиль) <u>Подлежит призыву на военную службу</u>	7. Состоит на воинском учете: _____	
4. Полное кодовое обозначение ВУС _____	а) общем (номер команды, партии) _____	
5. Категория годности к военной службе <u>В</u>	б) специальном _____	
	8. _____	
	(отметка о снятии с воинского учета)	

Работник кадровой службы _____	<u>Специалист по кадрам</u>	<u>Сидорова</u>	<u>Н. Д. Сидорова</u>
	(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)

Работник _____	<u>Обломов</u>
	(личная подпись)
" 18 " мая 20 18 г.	

**III. ПРИЕМ НА РАБОТУ
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
18.05.2018	Отдел продаж	менеджер	20000 рублей	Приказ от 18.05.2018 № 25-к	<i>Обломов</i>

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 (ПООЩЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

**IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,
на которые работник имеет право в соответствии с законодательством**

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

**XI. Основание прекращения
трудового договора (увольнения)**
Российской Федерации

собственное желание, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса

Дата увольнения " 23 " МАЯ 2019
Приказ (распоряжение) № 30-к 23 мая 2019 г.

Работник кадровой службы _____ Специалист по кадрам _____ Сидорова _____ Н. Д. Сидорова
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник _____ Обломов _____
(личная подпись)

21) личная карточка работника

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Общество с ограниченной ответственностью «Фортуна М» (ООО «Фортуна М») (наименование организации)	Форма по ОКУД	Код
	по ОКПО	12345678

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования xxx-xxx-xxx xx	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
02.02.2018	156	666666666666		З	Постоянная	Основная	М

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор	номер	123-2018
	дата	02.02.2018

1. Фамилия Зайков Имя Александр Отчество Петрович

2. Дата рождения	<u>18 января 1991 год</u> (день, месяц, год)	Код
3. Место рождения	<u>Екатеринбург</u>	по ОКATO 65401000000
4. Гражданство	<u>Россия</u>	по ОКИН 1
5. Знание иностранного языка	<u>Английский</u> Владеет свободно (наименование) (степень знания)	по ОКИН 016
6. Образование	<u>среднее профессиональное</u> (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)	по ОКИН 05

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Свердловский областной педагогический колледж	Диплом	AAA	123456	2009
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			Код по ОКCO
Менеджмент	Менеджер			

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			Код по ОКCO

Послевузовское профессиональное образование _____ Код по ОКИН _____
(аспирантура, адъюнктура, докторантура)

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи		Год окончания
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу		Код по ОКCO

7. Профессия Менеджер по ОКПДТР 20047
(основная)
(другая)

8. Стаж работы (по состоянию на " 02 " февраля 20 18 г.):

Общий	5	дней	3	месяцев	9	лет
Непрерывный		дней		месяцев		лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет		дней		месяцев		лет
		дней		месяцев		лет

9. Состояние в браке _____ Никогда не состоял в браке _____ Код по ОКИН 1

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: № XXXX 123456 Дата выдачи " 02 " февраля 2005 г.
Выдан _____
УФМС России по Свердловской области
(наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

По паспорту	Почтовый индекс	Екатеринбург, ул. Дорогая д. 34 кв. 35
	620000	

Фактический	Почтовый индекс	Екатеринбург, ул. Дорогая д. 34 кв. 35
	620000	

Дата регистрации по месту жительства " 28 " февраля 1994 г.

Номер телефона +7 933 888 888 33**II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ**

1. Категория запаса _____	6. Наименование военного комиссариата _____	Военкомат _____
2. Воинское звание _____	по месту жительства _____	<u>Октябрьского района</u>
3. Состав (профиль) <u>Подлежит призыву на военную службу</u>	7. Состоит на воинском учете: _____	
4. Полное кодовое обозначение ВУС _____	а) общем (номер команды, партии) _____	
5. Категория годности к военной службе <u>В</u>	б) специальном _____	
	8. _____	
	(отметка о снятии с воинского учета)	

Работник кадровой службы _____	Специалист по кадрам _____	<u>Сидорова</u> _____	<u>Н. Д. Сидорова</u> _____
	(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)

Работник Зайков
(личная подпись)

" 02 " февраля 20 18 г.

**III. ПРИЕМ НА РАБОТУ
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
02.02.2018	Отдел продаж	менеджер	20000 рублей	Приказ от 02.02.2018 № 12-к	<i>Зайков</i>

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)	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)
Российской Федерации**

собственное желание, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса

Дата увольнения “ 01 ” декабря 2018
 Приказ (распоряжение) № 123-к / 01 декабря 2018 г.

Работник кадровой службы _____ Специалист по кадрам _____ Сидорова _____ Н. Д. Сидорова
 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)
 Работник _____ Зайков _____

22) личная карточка работника

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Общество с ограниченной ответственностью «Фортуна М» (ООО «Фортуна М») (наименование организации)	Форма по ОКУД	Код 0301002
	по ОКПО	12345678

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
01.02.2018	155	6666666666666666	xxx-xxx-xxx xx	Ш	Постоянная	Основная	М

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор	номер	122-2018
	дата	01.02.2018

1. Фамилия Шахманов Имя Леонид Отчество Александрович

2. Дата рождения	<u>18 октября 1990 год</u> (день, месяц, год)	Код
3. Место рождения	<u>Екатеринбург</u> по ОКATO	65401000000
4. Гражданство	<u>Россия</u> по ОКИН	1
5. Знание иностранного языка	<u>Английский</u> Владеет свободно по ОКИН (наименование) (степень знания)	016
6. Образование	<u>среднее профессиональное</u> по ОКИН (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)	05

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
Свердловский областной педагогический колледж	наименование	серия	номер	
	Диплом	ААА	123456	2008
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
Менеджмент	Менеджер	Код по ОКСО		

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	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		

7. Профессия	<u>Менеджер</u> (основная)	по ОКПДТР	Код 20047
	<u>(другая)</u>	по ОКПДТР	

8. Стаж работы (по состоянию на " 01 " февраля 20 18 г.):

Общий	10	дней	2	месяцев	10	лет
Непрерывный		дней		месяцев		лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет		дней		месяцев		лет
		дней		месяцев		лет

9. Состояние в браке _____ Никогда не состоял в браке _____ Код по ОКИН 1

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: № XXXX 123456 Дата выдачи " 28 " октября 2004 г.
Выдан УФМС России по Свердловской области
(наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

По паспорту	Почтовый индекс	<u>Екатеринбург, ул. Машиностроителей д.134 кв. 35</u>
	620000	

Фактический	Почтовый индекс	<u>Екатеринбург, ул. Машиностроителей д. 134 кв. 35</u>
	620000	

Дата регистрации по месту жительства " 28 " октября 1996 г.

Номер телефона +7 999 899 888 33**II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ**

1. Категория запаса _____	6. Наименование военного комиссариата _____	Военкомат _____
2. Воинское звание _____	по месту жительства _____	<u>Октябрьского района</u>
3. Состав (профиль) <u>Подлежит призыву на военную службу</u>	7. Состоит на воинском учете: _____	
4. Полное кодовое обозначение ВУС _____	а) общем (номер команды, партии) _____	
5. Категория годности к военной службе <u>В</u>	б) специальном _____	
	8. _____	
	(отметка о снятии с воинского учета)	

Работник кадровой службы _____	Специалист по кадрам _____	<u>Сидорова</u>	<u>Н. Д. Сидорова</u>
	(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)

Работник Шахманов
(личная подпись)

" 01 " февраля 20 18 г.

**III. ПРИЕМ НА РАБОТУ
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
01.02.2018	Отдел продаж	менеджер	20000 рублей	Приказ от 01.02.2018 № 11-к	<i>Шахманов</i>

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 (ПООЩЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
	2	3		5	6	
Ежегодный	01.02.2018	31.01.2019	28	28.12.2018	30.01.2019	Приказ от 25.12.2018 № 55-о

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)
Российской Федерации

собственное желание, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса

Дата увольнения " 04 апреля 2019
Приказ (распоряжение) № 23-к 04 апреля 2019 г.

Работник кадровой службы _____ Специалист по кадрам _____ Сидорова _____ Н. Д. Сидорова
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)
Работник _____ Шахманов _____

23) личная карточка работника

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Общество с ограниченной ответственностью «Фортуна М» (ООО «Фортуна М») (наименование организации)	Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301002 12345678
--	--------------------------	----------------------------

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
03.02.2018	157	666666666666	xxx-xxx-xx xx	В	Постоянная	Основная	М

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор	номер	124-2018
	дата	03.02.2018

1. Фамилия Варинов Имя Олег Отчество Михайлович

2. Дата рождения	<u>28 марта 2000 год</u> (день, месяц, год)	Код
3. Место рождения	<u>Екатеринбург</u> по ОКATO	65401000000
4. Гражданство	<u>Россия</u> по ОКИН	1
5. Знание иностранного языка	<u>Английский</u> Владеет свободно (наименование) (степень знания)	по ОКИН 016
6. Образование	<u>среднее профессиональное</u> (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)	по ОКИН 05

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
Свердловский областной педагогический колледж	наименование	серия	номер	
	Диплом	AAA	123456	2018
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
Менеджмент	Менеджер	Код по ОКСО		

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	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		

7. Профессия Менеджер по ОКПДТР 20047
(основная)
_____ по ОКПДТР
(другая)

8. Стаж работы (по состоянию на " 03 " февраля 20 18 г.):

Общий _____ 03 _____ дней _____ 6 _____ месяцев _____ лет
 Непрерывный _____ дней _____ месяцев _____ лет
 Дающий право на надбавку за выслугу лет _____ дней _____ месяцев _____ лет

9. Состояние в браке _____ Никогда не состоял в браке _____ Код по ОКИН 1

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: № XXXX 123456 Дата выдачи " 08 " апреля 2014 г.
 Выдан _____ УФМС России по Свердловской области
 (наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

По паспорту

Почтовый индекс
620000

 _____ Екатеринбург, ул. Космонавтов д.234 кв. 335

Фактический

Почтовый индекс
620000

 _____ Екатеринбург, ул. Машиностроителей д. 234 кв. 335

Дата регистрации по месту жительства " 08 " апреля 2014 г.

Номер телефона +7 999 999 999 99**II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ**

1. Категория запаса _____
 2. Воинское звание _____
 3. Состав (профиль) Подлежит призыву на военную службу
 4. Полное кодовое обозначение ВУС _____
 5. Категория годности к военной службе В
 6. Наименование военного комиссариата Военкомат
по месту жительства Октябрьского района
 7. Состоит на воинском учете: _____
 а) общем (номер команды, партии) _____
 б) специальном _____
 8. _____
 (отметка о снятии с воинского учета)

Работник кадровой службы _____ Специалист по кадрам _____ Сидорова _____ Н. Д. Сидорова _____
 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник Варинов
 (личная подпись)
 " 03 " февраля 20 18 г.

**III. ПРИЕМ НА РАБОТУ
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
03.02.2018	Отдел продаж	менеджер	20000 рублей	Приказ от 03.02.2018 № 13-к	Варинов

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

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата	
1	2	3				4

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,
на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

XI. Основание прекращения
трудового договора (увольнения)
Российской Федерации

собственное желание, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса

Дата увольнения “ 10 ” октября 2018
Приказ (распоряжение) № 115-к / 10 октября 2018 г.

Работник кадровой службы _____ Специалист по кадрам _____ Сидорова _____ Н. Д. Сидорова
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)
Работник _____ Варинов _____

24) приказ о предоставлении отпуска работнику

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

Общество с ограниченной ответственностью «Фортуна М» (ООО «Фортуна М») по ОКПО (наименование организации)	Код
	0301005
	123456789

Форма по ОКУД

Номер документа	Дата составления
12-о	29.05.2016

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Мешалкиной Анне Ивановне (фамилия, имя, отчество) бухгалтерия	Табельный номер 11288
---	--------------------------

(структурное подразделение)
Ведущий специалист

(должность (специальность, профессия))
за период работы с “ 31 ” мая 20 15 г. по “ 31 ” мая 20 16 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на календарных дней
с “ 01 ” июня 20 16 г. по “ 28. ” июня 20 16 г.
и (или)

Б. ежегодный отпуск

(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 “ 01 ” июня 20 16 г. по “ 28 ” июня 20 16 г.

Руководитель организации Генеральный директор Счастл И. И. Счастливчиков
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник Мешалкина “ 29 ” мая 20 16 г.
ознакомлен (личная подпись)

Блиц-опрос

1. Личные карточки работников (унифицированная форма Т-2) хранятся:

- а) вместе с личными делами;
- б) образуют отдельную картотеку;
- в) вместе с трудовыми книжками в сейфе.

2. Личное дело сотрудника было заведено в 2003 г. Оно должно храниться в архиве организации:

- а) три года;
- б) 50 лет;
- в) 75 лет;
- г) постоянно.

3. Трудовые договоры должны храниться:

- а) в личном деле сотрудника;
- б) в соответствии с номенклатурой дел кадровой службы;
- в) в личной карточке работника.

4. Работнику кадровой службы необходимо провести экспертизу ценности документов и выделить документы к уничтожению. Он будет определять сроки хранения документов на основании:

- а) номенклатуры дел структурного подразделения;
- б) Перечня типовых управленческих архивных документов, с указанием сроков хранения (утв. в 2003 г.);
- в) Федерального закона «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ;
- г) Правил работы архивов 2023 г.

5. Лист-заверитель личного дела оформляется:

- а) при передаче личных дел уволенных сотрудников в архив;
- б) в момент заведения личного дела;
- в) при проведении экспертизы ценности состава документов личного дела;
- г) во время формирования внутренней описи личного дела.

6. Ведение внутренней описи личного дела является:

- а) обязательным;
- б) не обязательным;
- в) рекомендовано Росархивом.

7. В соответствии с современным законодательством личное дело работника может быть только в электронном виде:

- а) да, может;
- б) нет, не может.

8. Оформлением личных дел сотрудников организации занимается:

- а) служба делопроизводства;
- б) архив организации;
- в) кадровая служба.

9. НЕ входят в оформление обложки дела:

- а) индекс дела;
- б) наименование структурного подразделения;
- в) место составления документа;
- г) крайние даты;
- д) отметка об исполнителе.

Глава 8. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Теоретическая часть

Совершенствование делопроизводства в кадровой службе осуществляется по нескольким направлениям: во-первых, определение *минимально полного состава кадровых документов*, достаточных, чтобы грамотно документировать движение персонала в организации. Речь идет об определении прежде всего видового состава необязательных в соответствии с трудовым законодательством документов и возможности ведения таких документов для придания прозрачности трудовым отношениям или отказа от них как содержащего повторяющиеся данные.

Второе направление совершенствования делопроизводства в кадровой службе связано с *применением унифицированных форм документов*. Речь идет не только об использовании утвержденных общероссийских форм (форм Т), но и о разработке организацией своих форм (например, заявления о предоставлении отпуска, заявления о приеме на работу (если оно ведется в организации), анкеты, представления и пр.). Разработанные и применяемые унифицированные формы документов должны быть оформлены в табель и альбом унифицированных форм документов движения персонала в организации.

Третье направление связано с необходимостью *проектирования локальной базы работы с кадровым документами и разработкой и применением инструкции по делопроизводству*, в которой будут предусмотрены отдельные разделы, освещающие вопросы работы с кадровой документацией, в том числе документирования. В этом случае возможна доработка регламентации отдельных участков работы через создание дополнительных документов – памяток, положений, регламентов (например, по работе с личными делами, личными карточками работника и пр.).

Также возможно проектирование самостоятельного документа – инструкции по кадровому делопроизводству, направленного на обеспечение единых правил ведения делопроизводства в кадровой службе. Обязательных требований к такому локальному акту нет, он проектируется с учетом общих положений и специфики, характерной для кадровой документации в конкретной организации и может содержать следующие разделы: общие поло-

жения, видовой состав кадровых документов, оформление кадровых документов, организация работы с кадровыми документами, номенклатура дел, формирование личных дел, передача документов в архив организации, заключительные положения. К инструкции могут быть приложены и утверждены применяемые в организации унифицированные формы документов.

Наконец, четвертое направление совершенствования работы с кадровыми документами связано с *переходом на электронный документооборот и работу с электронными документами*, которые позволяют упростить процессы подготовки, согласования, подписания, регистрации, организации хранения документов, и, как следствие, повысить эффективность работы с кадровыми документами, формализовать и унифицировать кадровое делопроизводство в целом.

Нормативной основой внедрения электронного документооборота служат положения ст. 22.1–22.3. Трудового кодекса РФ [40].

Под электронным документооборотом в сфере трудовых отношений «понимается создание, подписание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе» (ст. 22.1 ТК РФ) [40].

Электронный документооборот может осуществляться работодателем посредством следующих информационных систем:

- единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России». Доступ к цифровой платформе «Работа в России» обеспечивается в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- информационная система работодателя, позволяющая обеспечить подписание электронного документа в соответствии с требованиями ТК РФ, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений.

Процесс внедрения системы электронного документооборота связан с последовательными действиями:

- составление плана поэтапного внедрения системы электронного документооборота;

- внутренний аудит работы с кадровыми документами организации, выявление существующих проблем и их устранение;
- выбор системы электронного документооборота;
- составление технического задания;
- издание нормативного акта о введении электронного документооборота.

Трудовым законодательством запрещено ведение следующих видов документов только в электронном виде:

- трудовые книжки без согласия работника;
- акт о несчастном случае на производстве по установленной форме;
- приказ (распоряжение) об увольнении работника;
- документы, подтверждающие прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником.

Данные документы должны быть выведены на бумагу.

В электронном виде могут вестись следующие документы:

- трудовые договоры;
- договоры о материальной ответственности;
- приказы о дисциплинарном взыскании;
- уведомления об изменении условий трудового договора и пр.

Таким образом, внедрение электронного документооборота в сфере трудовых отношений позволяет:

- автоматизировать и пересмотреть процессы движения кадровых документов;
- сделать кадровый документооборот прозрачным и понятным;
- минимизировать риски потери документов;
- повысить результативность работы с кадровыми документами;
- минимизировать ошибки, связанные с человеческим фактором;
- сократить расходы организации на бумагу;
- предоставить возможности перехода на дистанционную работу.

Далее выполните практическую часть работы по данной теме.

Вопросы для самоконтроля

1. Что является нормативной основой перехода на электронный документооборот?

2. В каких системах электронного документооборота можно осуществлять работу с кадровыми документами в электронном виде?

3. Какие документы должны вестись только на бумажном носителе?
4. В каком документе должны быть закреплены унифицированные формы документов, разработанные в организации?
5. В каких документах можно зафиксировать единые правила ведения кадровой документации?

Практикум

Цель – сформировать представления о путях совершенствования работы с кадровыми документами.

Задания:

1. Определите требования к локальному акту о введении электронного документооборота на основании ст. 22.2 ТК РФ, составьте такой документ.
2. На основании ст. 22.3 ТК РФ укажите, какие виды документов какими видами электронной подписи подписываются.

Кейсовые задачи:

1. Сделайте презентации программных продуктов, модулей «Кадры» различных систем электронного документооборота, выделив преимущества и недостатки данных модулей в соответствии со следующим алгоритмом:
 - название модуля;
 - компания-разработчик;
 - организация, на которую рассчитан модуль (мелкая, средняя, крупная);
 - стоимость модуля;
 - преимущества программы;
 - недостатки модуля;
 - интерфейс по демо-версии.
2. Разработайте унифицированные формы заявления о предоставлении отпуска вне графика отпусков и уведомления о предоставлении отпуска.

Блиц-опрос

1. Унифицированная форма документа:

- а) это совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;
- б) шаблон, в котором представлены постоянные реквизиты и оставлено место под переменные;

в) трафарет, часть информации в котором вынесена на документ, часть – оставлена под заполнение;

г) это общероссийские специальным образом разработанные и утвержденные формы документов.

2. Видовой состав необязательных кадровых документов определяется:

а) самостоятельно организацией;

б) самостоятельно организацией с учетом положений трудового законодательства;

в) Трудовым кодексом РФ;

г) Государственной инспекцией по труду на основании предоставленного организацией перечня.

3. Электронная подпись для работника в соответствии с трудовым законодательством:

а) приобретается самим работником;

б) расходы на приобретение несет работодатель.

4. Работодатель самостоятельно выбрать системы электронного документооборота для его ведения в сфере трудовых отношений:

а) может;

б) не может.

5. Приказ о приеме на работу может быть только в электронном виде:

а) да, может;

б) нет, не может, его нужно дублировать на бумаге.

6. Трудовой кодекс РФ предписывает вести электронный документооборот в сфере трудовых отношений на единой цифровой платформе:

а) «Работа в России»;

б) «Трудовые отношения в России»;

в) «Кадры в России»;

г) «Кадры на Госуслугах».

7. Обязан ли работодатель проинформировать работников о взаимодействии посредством электронного документооборота:

а) да, обязан;

б) обязан уведомить тех сотрудников, которые работают в организации по состоянию на 31 декабря 2021 г.;

в) нет, не обязан.

8. Трудовой договор может быть подписан следующей подписью:

а) собственноручной;

б) усиленной квалифицированной электронной подписью;

- в) усиленной неквалифицированной электронной подписью;
- г) простой электронной подписью.

9. Сохранность электронных документов обеспечивается:

- а) в течение сроков, установленных архивным законодательством;
- б) в течение сроков, установленных организацией;
- в) в течение сроков существования цифровой платформы.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ»

1. Кадровое делопроизводство: понятие, особенности.
2. Роль кадровых документов в жизни человека и общества.
3. Система кадровой документации.
4. Законодательная и нормативно-методическая база кадрового делопроизводства.
5. Задачи, функции и структура кадровой службы.
6. Понятие и виды документов по личному составу.
7. Защита персональных данных в кадровой службе.
8. Общая характеристика организационных документов.
9. Требования к составлению и оформлению коллективного договора.
10. Унифицированные формы кадровых документов.
11. Требования к составлению и оформлению штатного расписания.
12. Трудовой договор. Понятие, виды, реквизиты. Структура текста. Особенности подписания.
13. Общие положения документирования движения кадров.
14. Общие правила оформления приказов по личному составу.
15. Документирование процедуры приема на работу.
16. Документирование процедуры приема и перевода работников.
17. Документирование процедуры приема и оформления отпуска.
18. Документирование процедуры награждения и поощрения работников.
19. Документирование процедуры аттестации работников.
20. Документирование процедуры наложения взыскания на работников.
21. Оформление служебных командировок.
22. Документирование увольнения (расторжения трудового договора) работников.
23. Особенности оформления приема на работу и увольнения работников, обладающих допуском к конфиденциальной информации.
24. Порядок учета работников.
25. Ведение личных карточек государственных служащих и иных работников.
26. Правила оформления и ведения трудовых книжек.

27. Требования к оформлению и ведению личных дел.
28. Документирование конфиденциальной информации.
29. Особенности технологии работы с кадровыми документами.
30. Регистрация кадровых документов.
31. Специфика справочно-информационной работы в кадровой службе.
32. Правила работы сотрудников с конфиденциальными документами.
33. Составление номенклатуры дел кадровой службы.
34. Правила формирования дел.
35. Формирование, оформление и хранение дел, содержащих секретные или конфиденциальные документы.
36. Проведение экспертизы ценности документов.
37. Требования к подготовке и передаче дел в архив.
38. Информационные технологии в кадровой службе.

ТЕСТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ»

1. *Укажите, какие сведения не вносятся в трудовую книжку:*
 - а) о работнике;
 - б) выполняемой работником работе;
 - в) переводах работника на другую постоянную работу;
 - г) награждениях работника;
 - д) о взысканиях.
2. *Укажите, кто подписывает титульный лист трудовой книжки:*
 - а) руководитель организации;
 - б) лицо, ответственное за выдачу трудовой книжки;
 - в) руководитель структурного подразделения.
3. *Укажите, с чего начинается запись в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки:*
 - а) с указания действия «Принят...»;
 - б) написанием от руки наименования предприятия;
 - в) с указания должности работника.
4. *Укажите, что является ошибкой при заполнении трудовой книжки:*
 - а) исправление неправильной даты посредством ее жирной обводки без всяких пояснений;
 - б) все записи в трудовой книжке о приеме, увольнении, переводе, внесенные после издания приказа;
 - в) отсутствие ссылки на статью Трудового кодекса РФ при увольнении работника;
 - г) отсутствие информации об изменении наименования организации, структурного подразделения или должности;
 - д) выделение наименования организации в виде заголовка;
 - е) использование сокращенного, а не полного наименования организации.
5. *Укажите, как делаются исправления в разделе «Сведения о работе» в трудовой книжке:*
 - а) неправильно сделанная запись зачеркивается;
 - б) зачеркивается только неправильное слово, а рядом с зачеркнутым словом пишется правильное с пометкой на полях «Исправленному верить», удостоверенное подписью и печатью;

в) неверная запись переписывается заново, под следующим порядковым номером, в правильном виде.

6. *Укажите, какой документ является составной частью личного дела:*

- а) резюме;
- б) автобиография;
- в) расписка;
- г) личная карточка формы Т-2.

7. *Укажите, кто заполняет личную карточку формы Т-2:*

- а) работник;
- б) работник кадровой службы;
- в) начальник кадровой службы.

8. *Укажите, какие документы в личные дела не подшиваются:*

- а) трудовой договор;
- б) автобиография;
- в) справка о состоянии здоровья;
- г) личная карточка формы Т-2.

9. *При заполнении трудовой книжки:*

- а) каждая запись заверяется печатью;
- б) печать ставится при увольнении работника;
- в) печать ставится на титульном листе.

10. *Назовите документ, имеющий удостоверяющую запись:*

- а) расписка;
- б) доверенность;
- в) заявление.

11. *Укажите, какие документы относятся к личным:*

- а) трудовая книжка;
- б) автобиография;
- в) личный листок по учету кадров;
- г) характеристика;
- д) резюме.

12. *Укажите, в каком случае трудовой договор имеет юридическую силу:*

- а) если трудовой договор подписан руководителем предприятия и заверен печатью;
- б) трудовой договор подписан руководителем и работником;
- в) трудовой договор подписан руководителем и работником и заверен печатью;
- г) трудовой договор подписан работником;

д) если трудовой договор подписан усиленной квалификационной электронной подписью.

13. *Укажите документы, имеющие утвержденные унифицированные формы:*

- а) структура и штатная численность;
- б) штатное расписание;
- в) трудовой договор;
- г) личная карточка формы Т-2;
- д) личный листок по учету кадров.

14. *Укажите, для каких дел составляется внутренняя опись:*

- а) для всех дел;
- б) дел, содержащих особо ценные документы;
- в) для распорядительной документации.

15. *Укажите, какой документ составляется по окончании формирования дела:*

- а) внутренняя опись документов;
- б) лист-заместитель;
- в) лист-заверитель;
- г) карта-заместитель.

16. *Укажите, что является основанием для издания приказа о приеме на работу:*

- а) трудовой договор, подписанный работником и работодателем;
- б) заявление работника;
- в) устное соглашение между работником и работодателем.

17. *Укажите, какие документы подписывает начальник отдела кадров:*

- а) правила внутреннего трудового распорядка;
- б) штатное расписание;
- в) должностные инструкции работников.

18. *Укажите, какие документы предъявляются работником при поступлении на работу:*

а) заявление, паспорт, трудовая книжка, документ об образовании, свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

б) паспорт, трудовая книжка, документ об образовании, автобиография;

в) паспорт, трудовая книжка, документ об образовании, свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, документы воинского учета.

19. *Укажите, что является датой штатного расписания:*

- а) дата подписания;
- б) дата утверждения;
- в) дата согласования;
- г) дата события.

20. *Установите соответствия:*

- | | |
|---|----------------|
| 1. График отпусков | А. Форма Т-1 |
| 2. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу | Б. Форма Т-3 |
| 3. Личная карточка работника | В. Форма Т-11а |
| 4. Приказ (распоряжение) о поощрении работников | Г. Форма Т-2 |
| 5. Штатное расписание | Д. Форма Т-7 |

21. *Укажите, кто подписывает должностную инструкцию:*

- а) руководитель организации;
- б) руководитель структурного подразделения, разработавшего документ;
- в) составитель.

22. *Укажите, что такое номенклатура дел:*

- а) список заголовков дел;
- б) систематизированный перечень заголовков дел;
- в) систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения.

23. *В номенклатуру дел НЕ включаются:*

- а) документы организации по охране труда;
- б) печатные издания;
- в) документы общественных организаций;
- г) справочники.

24. *Укажите, в каком документе определяется фонд заработной платы работников организации:*

- а) штатной численности;
- б) штатном расписании.

25. *Укажите, на основании каких документов заполняется личная карточка формы Т-2:*

- а) заявления работника;
- б) приказа о приеме на работу;
- в) документа, удостоверяющего личность работника;
- г) трудовой книжки;
- д) трудового договора.

26. *Укажите, в какой резолюции срок исполнения указан правильно:*

- а) подготовить ответ, срок 10 дней;
- б) подготовить ответ до 25.05.2022;
- в) подготовить комплексную программу к 25.05.2022;
- г) подготовить комплексную программу, срок две недели.

27. *Укажите, какие документы относятся к справочно-информационным:*

- а) протокол;
- б) положение;
- в) телефонограмма;
- г) приказ;
- д) штатное расписание.

28. *Планы на 2020–2021 годы, составленные в 2019 году, будут помещены в дело:*

- а) 2019 г.;
- б) 2020 г.;
- в) 2021 г.

29. *Укажите, какой документ считается основным по учету персонала предприятия:*

- а) трудовые книжки работников;
- б) личная карточка формы Т-2;
- в) личный листок по учету кадров;
- г) личные дела работников.

30. *Укажите, в каком случае трудовой договор имеет юридическую силу:*

- а) если трудовой договор подписан руководителем предприятия и заверен печатью;
- б) трудовой договор подписан работником и работодателем;
- в) трудовой договор подписан руководителем и работником и заверен соответствующим образом;
- г) если трудовой договор подписан работником.

31. *Укажите, какой документ позволяет разрешать трудовые споры:*

- а) трудовой договор;
- б) устав;
- в) должностная инструкция;
- г) штатное расписание;
- д) личное дело.

32. Сколько организационных форм осуществления кадровой работы выделяют:

- а) 1;
- б) 2;
- в) 3;
- г) 4;
- д) 5.

33. Положение о службе кадров как структурном подразделении руководителем организации:

- а) утверждается;
- б) подписывается;
- в) составляется;
- г) заверяется.

34. Издание приказа (распоряжения) о приеме на работу в соответствии с действующим трудовым законодательством является:

- а) обязательным;
- б) необязательным.

Заключение

Знакомство со всеми теоретическими аспектами ведения делопроизводства в кадровой службе позволит обучающимся понять и определить особенности, характерные для организации работы с кадровыми документами, и получить полное представление о работе с кадровой документацией. Выполнение всех разработанных и представленных в учебном пособии практических и кейсовых заданий, а также дидактических тестов позволит сформировать у студентов необходимые компетенции, направленные на знание нормативных основ кадрового делопроизводства, а также умения применять нормы российского трудового законодательства при документировании трудовых взаимоотношений работодателя с работником и организации работы с такими документами, начиная с их проектирования, регистрации, осуществления контроля, организации хранения с соблюдением требований к передаче их на архивное хранение.

Следование прописанным в трудовом законодательстве нормам и правилам ведения документации в отношении персонала позволит специалистам, осуществляющим ведение кадровой работы, грамотно исполнять свои непосредственные профессиональные обязанности, а также осуществлять помощь руководству в отношении управления человеческим ресурсом, которым обладает организация.

Сочетание теоретических аспектов и практических заданий в пособии позволит правильно сформировать нужные компетенции и выпустить подготовленного специалиста для работы с кадровой документацией, со знаниями требований трудового законодательства, умением составлять документы, правильно их вести, систематизировать на стадии делопроизводства.

Отметим, что задания практикума могут быть весьма полезны специалистам, осуществляющим работу в кадровой службе абсолютно различных организаций.

Библиографический список

1. *Бурмистров, А. Н.* Кадровое делопроизводство и стандартизация труда: учебное пособие / А. Н. Бурмистров, М. П. Синявина, О. В. Калинина; С.-Петерб. политехн. ун-т Петра Великого. Санкт-Петербург: Политех-Пресс, 2020. 103 с. Текст: непосредственный.

2. *Великанова, С. С.* Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: практикум / С. С. Великанова, И. В. Кашуба; Магнитог. гос. техн. ун-т им. Г. И. Носова. Магнитогорск, 2020. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). Текст: электронный.

3. *Гражданский кодекс РФ*: принят Государственной думой 21.10.1994 г. Текст: электронный // КонсультантПлюс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142.

4. *Делопроизводство* и архивное дело. Термины и определения: ГОСТ 7.0.8–2013: утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 01.10.2013 г. № 1185-ст. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_163800. Текст: электронный.

5. *Демушина, О. Н.* Кадровое делопроизводство: учебное пособие / О. Н. Демушина. Волгоград: Изд-во Волгоград. филиала Рос. акад. нар. хозяйства и гос. службы при Президенте РФ, 2014. 128 с. Текст: непосредственный.

6. *Кадровое* делопроизводство: курс лекций для студентов всех форм обучения по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом / сост. В. В. Моисеев; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Российской Федерации. Новосибирск: Изд-во Сиб. ин-та управления, 2021. 298 с. Текст: непосредственный.

7. *Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих*: утв. постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 21.08.1998 г. № 37. Текст: электронный // КонсультантПлюс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58053.

8. *Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях*: Федеральный закон от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ (с изм. на 25.12.2023 г.). Текст: электронный // КонсультантПлюс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/.

9. *Конституция Российской Федерации*: принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. (с изм. от 01.07.2020 г.). Текст: электронный // КонсультантПлюс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399.

10. *Кузнецов, С. Л.* Кадровое делопроизводство: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение / С. Л. Кузнецов, С. А. Глотова. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Термика, 2020. 491 с. Текст: непосредственный.

11. *Методические* рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях. URL: <https://rusarchives.ru/met-rekomendacii/metodicheskie-rekomendacii-po-primeneniyu-pravil-organizacii-hraneniya-komplektovaniya-uchyota-i-ispolzovaniya-dokumentov>. Текст: электронный.

12. *Методические* рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-lichnyi-sostav.shtml>. Текст: электронный.

13. *Настольная* книга кадровика: организация кадровой работы и документационное обеспечение: организация работы кадровой службы, составление трудовых договоров, ведение трудовых книжек, кадровый учет и делопроизводство: сложные вопросы, практические примеры, оформление документов / под ред. Г. Ю. Касьяновой. 13-е изд., перераб. и доп. Москва: АБАК, 2020. 550 с. Текст: непосредственный.

14. *О муниципальной* службе в Российской Федерации: Федеральный закон от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ (с изм. на 12.12.2023 г.). Текст: непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. 2007. № 10. Ст. 1152.

15. *О персональных* данных: Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (с изм. и доп. на 14.07.2022 г.). URL: <https://docs.cntd.ru/document/901990046>. Текст: электронный.

16. *Об архивном* деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ (с изм. и доп. на 11.06.2021 г.). URL: <https://docs.cntd.ru/document/901912288>. Текст: электронный.

17. *Об информации,* информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/. Текст: электронный.

18. *Об образовании* в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/. Текст: электронный.

19. *Об отдельных* вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации: постановление Правительства Российской Федерации от 24.07.2021 г. № 1250. URL: <https://docs.cntd.ru/document/607868250>. Текст: электронный.

20. *Об утверждении* Типовых межотраслевых норм труда на работы по кадровому делопроизводству и управлению персоналом в государственных и муниципальных учреждениях: проект приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (по состоянию на 09.04.2015 г.). URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=PNPA&n=9245#4hyEASTmbHeVeCR8>. Текст: электронный.

21. *Об утверждении* унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты: постановление Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации от 05.01.2004 г. № 1. Текст: непосредственный.

22. *Об утверждении* формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек: приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 г. № 320н. URL: <https://docs.cntd.ru/document/603733983>. Текст: электронный.

23. *Общероссийский* классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94: утв. Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации 26.12.1994 г. URL: <https://classinform.ru/okpdtr/dolzhnosti-sluzhashchikh.html>. Текст: электронный.

24. *Общероссийский* классификатор управленческой документации: утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 г. № 299 [ред. от 26.05.2022 г.]. Текст: электронный // КонсультантПлюс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43631/8f0813259b67840be00fd800ec369613a451521b/.

25. *Организационно-распорядительная* документация. Требования к оформлению документов: ГОСТ Р 7.0.97–2016: утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 г. № 2004-ст (ред. от 14.05.2018 г.) [введен взамен ГОСТ Р 6.30–2003: дата введения 01.07.2018 г.] / Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200_142871. Текст: электронный.

26. *Перечень* типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: приказ Росархива от 20.12.2019 № 236. Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru>.

27. *Положение* о дисциплине работников железнодорожного транспорта общего пользования в Российской Федерации: проект № 4027204. Текст: электронный // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/902046187>.

28. *Положение* о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела: Указ Президента РФ от 30.05.2005 г. № 609 (с изм. на 29.04.2023 г.). Текст: непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. 2005. № 23. Ст. 2242.

29. *Правила* организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях: утв. приказом Росархива от 31.07.2023 г. № 77. URL: https://archives.nso.ru/sites/archives.nso.ru/wodby_files/files/page_1434/prikaz_rosarhiva_ot_31_07_2023_n_77_ob_utverzhenii_pravil_o.pdf. Текст: электронный.

30. *Примерная* инструкция по делопроизводству в государственных организациях: приказ Росархива от 11.04.2018 г. № 44. Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru>.

31. *Примерное* положение о защите персональных данных. Текст: электронный // Управление Роскомнадзора по Северо-Кавказскому федеральному округу: официальный сайт. URL: <https://26.rkn.gov.ru/directions/pd/p10701/p15167>.

32. *Пшенко, А. В.* Документационное обеспечение управления: учебник для использования в образовательном процессе образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования по укрупненной группе специальностей «Экономика и управление» / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. 19-е изд., стереотип. Москва: Академия, 2021. 190 с. Текст: непосредственный.

33. *Рогожин, М. Ю.* Настольная книга кадровика / М. Ю. Рогожин. Москва: Проспект, 2021. 271 с. Текст: непосредственный.

34. *Рогожин, М. Ю.* Справочник кадровика: практическое пособие / М. Ю. Рогожин. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Проспект, 2011. URL: <http://>

f.kemrsl.ru:8081/iap/Nandigram/ekod/Kadrovie_dokumenti/Rogoghin.pdf. Текст: электронный.

35. *Рябова, С. В.* Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / С. В. Рябова; Ульянов. гос. техн. ун-т. Ульяновск, 2021. 340 с. Текст: непосредственный.

36. *Сведения* для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1): утв. постановлением правления Пенсионного фонда РФ от 31.10.2022 г. № 245П. Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru>.

37. *Селезнева, Т. А.* Кадровое делопроизводство: современный ракурс / Т. А. Селезнева. URL: https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/30723/1/dais_06_26.pdf. Текст: электронный.

38. *Семенова, Е. М.* Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Е. М. Семенова, Т. А. Журавлева; Орлов. гос. ун-т им. И. С. Тургенева. Орел, 2021. 119 с. Текст: непосредственный.

39. *Специалист* по управлению персоналом: профессиональный стандарт: утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_414472/. Текст: электронный.

40. *Трудовой* кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (с изм. и доп. на 04.11.2022 г.). Текст: электронный // КонсультантПлюс. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901807664>.

41. *Федеральный* государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение: утв. приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 г. № 1343 [ред. от 27.02.2023 г.]. Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru>.

Список рекомендуемой литературы

Бурмистров, А. Н. Кадровое делопроизводство и стандартизация труда: учебное пособие / А. Н. Бурмистров, М. П. Синявина, О. В. Калинина; С.-Петерб. политехн. ун-т Петра Великого. Санкт-Петербург: Политех-Пресс, 2020. 103 с. Текст: непосредственный.

Великанова, С. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: практикум / С. С. Великанова, И. В. Кашуба; Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова. Магнитогорск, 2020. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). Текст: электронный.

Кадровое делопроизводство: курс лекций для студентов всех форм обучения по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом / сост. В. В. Моисеев; Рос. акад. народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. Новосибирск: Изд-во Сиб. ин-та управления, 2021. 298 с. Текст: непосредственный.

Кузнецов, С. Л. Кадровое делопроизводство: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение / С. Л. Кузнецов, С. А. Глотова. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Термика, 2020. 491 с. Текст: непосредственный.

Настольная книга кадровика: организация кадровой работы и документационное обеспечение: организация работы кадровой службы, составление трудовых договоров, ведение трудовых книжек, кадровый учет и делопроизводство: сложные вопросы, практические примеры, оформление документов / под ред. Г. Ю. Касьяновой. 13-е изд., перераб. и доп. Москва: АБАК, 2020. 550 с. Текст: непосредственный.

Пшенико, А. В. Документационное обеспечение управления: учебник / А. В. Пшенико, Л. А. Доронина. 19-е изд., стереотип. Москва: Академия, 2021. 190 с. Текст: непосредственный.

Рогожин, М. Ю. Настольная книга кадровика / М. Ю. Рогожин. Москва: Проспект, 2021. 271 с. Текст: непосредственный.

Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / С. В. Рябова; Ульян. гос. техн. ун-т. Ульяновск, 2021. 340 с. Текст: непосредственный.

Семенова, Е. М. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Е. М. Семенова, Т. А. Журавлева; Орлов. гос. ун-т им. И. С. Тургенева. Орел, 2021. 119 с. Текст: непосредственный.

**Методика
расчета численности кадровой службы
по трудоемкости**

Расчет численности работников кадровой службы начинается с разделения их трудовых функций на три группы:

1) работники, занятые комплектованием кадров, куда входят операции не только по приему, переводу и увольнению работников, но и подготовка материалов для представления работников к поощрениям и наградам, выдача необходимых документов для пенсионного страхования и назначения пенсий работникам и др.;

2) работники, занятые подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации, включая разработку учебно-методической документации (учебные планы, пособия, программы и расписания занятий учебных групп повышения квалификации и т. п.) и участие в профессионально-квалификационном продвижении молодых специалистов;

3) работники, занятые табельным учетом, в том числе составляющие списки работников для прохождения периодических медицинских осмотров и флюорографического обследования, осуществляющие контроль за состоянием трудовой дисциплины и правилами внутреннего трудового распорядка.

Далее по каждой группе производится расчет численности работников отдела кадров, рассчитывается их сумма с учетом поправочных коэффициентов.

Расчет численности работников, занятых комплектованием кадров.

Нормативная численность работников, занятых комплектованием кадров N_k , определяется по формуле

$$N_k = N_{kk} \cdot K,$$

где N_{kk} – нормативная численность работников, занятых комплектованием кадров;

K – поправочный коэффициент, учитывающий количество заключенных, перезаклученных, продленных договоров, оформленных дополнительных соглашений за год.

Расчет численности работников, занятых подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации.

Нормативная численность работников, занятых подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации $N_{\text{п}}$, определяется по формуле

$$N_{\text{п}} = 0,0014 \cdot Ч^{0,798} \cdot Ч_{\text{п}}^{0,145},$$

где $Ч$ – среднесписочная численность работников за год;

$Ч_{\text{п}}$ – численность работников, прошедших подготовку, переподготовку и повышение квалификации за год.

Расчет численности работников, занятых табельным учетом.

Нормативная численность работников, занятых табельным учетом $N_{\text{т}}$, определяется по формуле

$$N_{\text{т}} = 0,00275 \cdot Ч^{0,926},$$

где $Ч$ – среднесписочная численность работников за год.

Расчет штатной численности работников кадровой службы.

Штатная численность работников $Ч_{\text{ш}}$ определяется по формуле

$$Ч_{\text{ш}} = N_{\text{ч}} \cdot K_{\text{н}},$$

где $N_{\text{ч}}$ – нормативная численность работников;

$K_{\text{н}}$ – коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т. п.

Нормативная численность работников $N_{\text{ч}}$ определяется по формуле

$$N_{\text{ч}} = N_{\text{к}} + N_{\text{п}} + N_{\text{т}},$$

где $N_{\text{к}}$ – нормативная численность работников, занятых комплектованием кадров;

$N_{\text{п}}$ – нормативная численность работников, занятых подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации работников организации;

$N_{\text{т}}$ – нормативная численность работников, занятых табельным учетом.

Пример расчета штатной (нормативной) численности работников кадровой службы муниципального образовательного учреждения приведен ниже. В таблице указаны значения показателей.

Показатель	Значение показателя
Среднесписочная численность работников за год (Ч), чел.	248
Численность работников, принятых на работу и уволенных с работы за год (Ч _{пу}), чел.	99
Численность работников, прошедших подготовку, переподготовку и повышение квалификации за год (Ч _п), чел.	31
Количество заключенных, перезаклученных, продленных договоров и оформленных дополнительных соглашений за год (N), тыс. ед.	0,342
Коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т. п. (К _н)	1,1
Система табельного учета – рапортно-ведомственная	
Форма организации табельного учета – централизованная	

При расчете численности необходимо брать значения из таблицы Проекта приказа Минтруда России «Об утверждении Типовых межотраслевых норм труда на работы по кадровому делопроизводству и управлению персоналом в государственных и муниципальных учреждениях» по состоянию на 09.04.2015 (далее – Проект) (см. прил. 2).

Расчет численности работников, занятых комплектованием кадров (Н_{кк}).

Исходные данные для определения Н_{кк}: Ч = 248 чел., Ч_{пу} = 99 чел.

Основная формула: $N_k = N_{kk} \cdot K$.

Н_{кк} определяется по табл. 1 Проекта (см. прил. 2). При пересечении исходных данных в табл. 1 Проекта (см. прил., 2 строка 2, столбец 3) устанавливаем, что Н_{кк} = 1,07 чел.

Исходные данные для определения К: N = 0,342 тыс. ед.

Коэффициент К определяется по табл. 2 Проекта, согласно которой устанавливаем, что К = 0,85.

Исходные данные для расчета Н_к: Н_{кк} = 1,07 чел., К = 0,85.

Итоговый расчет нормативной численности работников, занятых комплектованием кадров:

$N_k = 1,07 \cdot 0,85 = 0,9$ чел.

Расчет численности работников, занятых подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации.

Основная формула: $N_p = 0,0014 \cdot Ч^{0,798} \cdot Ч_p^{0,145}$.

Исходные данные для расчета Н_п: Ч = 248 чел., Ч_п = 31 шт.

Итоговый расчет нормативной численности работников, занятых подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации работников организации:

$$N_{\text{п}} = 0,0014 \cdot 248^{0,798} \cdot 31^{0,145} = 0,0014 \cdot 81,4 \cdot 1,6 = 0,18 \text{ чел.}$$

Расчет численности работников, занятых табельным учетом.

Основная формула: $N_{\text{т}} = 0,00275 \cdot Ч^{0,926}$.

Исходные данные для расчета $N_{\text{т}}$: $Ч = 248$ чел.

$$N_{\text{т}} = 0,00275 \cdot 248^{0,926} = 0,00275 \cdot 164,9 = 0,45 \text{ чел.}$$

К нормативной численности работников, занятых табельным учетом, применяется поправочный коэффициент К, который определяется по табл. 5 Проекта.

Исходные данные для определения К: система табельного учета – рапортно-ведомственная, форма организации табельного учета – централизованная.

При пересечении исходных данных в табл. 5 Проекта устанавливаем, что $K = 0,9$.

Итоговый расчет нормативной численности работников, занятых табельным учетом, с учетом поправочного коэффициента:

$$N_{\text{т}} = 0,45 \cdot 0,9 = 0,4 \text{ чел.}$$

Расчет штатной численности работников кадровой службы.

Основная формула: $Ч_{\text{шт}} = N_{\text{ч}} \cdot K_{\text{н}}$.

Исходные данные для расчета $N_{\text{ч}}$: $N_{\text{к}} = 0,9$ чел., $N_{\text{п}} = 0,18$ чел., $N_{\text{т}} = 0,4$ чел.

$$N_{\text{ч}} = 0,9 + 0,18 + 0,4 = 1,48 \text{ чел.}$$

Исходные данные для расчета $Ч_{\text{шт}}$: $N_{\text{ч}} = 1,48$ чел., $K_{\text{н}} = 1,1$.

Итоговый расчет штатной численности работников:

$$Ч_{\text{шт}} = 1,48 \cdot 1,1 = 1,63 \text{ штатных единиц.}$$

Нормативная штатная численность, рассчитанная по типовым нормам, может быть установлена в количестве 2 штатных единиц.

**Проект приказа Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации
«Об утверждении Типовых межотраслевых норм труда
на работы по кадровому делопроизводству
и управлению персоналом в государственных
и муниципальных учреждениях»
по состоянию на 09 апреля 2015 г. (извлечения)**

3. Нормативная часть.

3.1. Нормативы численности работников, занятых комплектованием кадров.

Состав работ:

- разработка стратегии и кадровой политики организации; планирование работы службы на предстоящий период; разработка предложений по мотивации персонала организации; подготовка материалов для представления работников к поощрениям и награждениям, по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- методическое руководство и координация деятельности работников подразделений кадровой службы, контроль исполнения руководителями подразделений нормативных правовых актов, приказов и распоряжений по вопросам кадровой политики и работы с персоналом;
- контроль за деятельностью работников кадровой службы, включая соблюдение инструкций, норм и правил охраны труда, пожарной безопасности и трудовой дисциплины;
- организация взаимодействия с другими подразделениями организации;
- комплектование организации кадрами, определение перспективной и текущей потребности в кадрах;
- анализ кадрового состава, формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности;
- совместно с руководителями заинтересованных подразделений прием, расстановка кадров на основе оценки профессиональных деловых и личностных качеств работников;
- учет личного состава и установленной документации по кадрам; оформление приема, перевода и увольнения работников;

- подготовка, визирование документов, касающихся кадровых вопросов, выдача необходимых документов для пенсионного страхования, назначения пенсий работникам;
- контроль за исполнением решений и распоряжений по вопросам кадровой политики и работы с кадрами;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка;
- изучение, анализ и обобщение причин текучести кадров, нарушений трудовой дисциплины, подготовка предложений по устранению выявленных недостатков.

Исполнители: начальник кадровой службы, заместитель начальника кадровой службы, менеджер по персоналу, специалист по кадрам, инженер по подготовке кадров, инспектор по кадрам.

$$N_k = 0,036 \cdot \text{Ч}^{0,548} \cdot \text{Ч}_{\text{пу}}^{0,079}.$$

Таблица 1

Нормативы численности работников, занятых комплектованием кадров

№ п/п	Среднесписочная численность работников за год (Ч), чел.	Численность работников, принятых на работу и уволенных с работы в организации за год (Ч _{пу}), чел.							
		до 100	до 270	до 550	до 1050	до 2000	до 4000	до 6000	до 9000
		Нормативная численность работников, занятых комплектованием кадров в организации (N _к), чел.							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	до 200	0,94	–	–	–	–	–	–	–
2	до 250	1,07	1,15	–	–	–	–	–	–
3	до 300	1,18	1,28	–	–	–	–	–	–
4	до 400	1,38	1,49	–	–	–	–	–	–
5	до 500	1,56	1,69	1,79	–	–	–	–	–
6	до 600	1,72	1,87	1,97	–	–	–	–	–
7	до 700	1,88	2,03	2,15	–	–	–	–	–
8	до 800	2,02	2,18	2,31	–	–	–	–	–
9	до 900	2,15	2,33	2,46	2,59	–	–	–	–
10	до 1050	2,34	2,54	2,68	2,82	–	–	–	–
11	до 1200	2,52	2,73	2,89	3,04	–	–	–	–
12	до 1350	2,69	2,91	3,08	3,24	–	–	–	–
13	до 1500	2,85	3,08	3,26	3,43	–	–	–	–
14	до 1700	3,05	3,30	3,49	3,68	3,87	–	–	–
15	до 1900	3,24	3,51	3,71	3,91	4,11	–	–	–

Окончание табл. 1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
16	до 2100	3,43	3,71	3,92	4,13	4,34	–	–	–
17	до 2300	3,60	3,90	4,12	4,34	4,56	–	–	–
18	до 2600	3,85	4,17	4,41	4,64	4,88	–	–	–
19	до 2900	4,09	4,42	4,68	4,92	5,18	–	–	–
20	до 3300	4,39	4,75	5,02	5,29	5,56	–	–	–
21	до 3700	4,67	5,06	5,35	5,63	5,92	6,26	–	–
22	до 4200	5,01	5,42	5,73	6,03	6,35	6,71	–	–
23	до 4700	5,33	5,76	6,10	6,42	6,75	7,13	–	–
24	до 5200	5,63	6,09	6,44	6,78	7,14	7,54	–	–
25	до 5700	5,92	6,41	6,78	7,13	7,50	7,93	8,18	–
26	до 6300	6,26	6,77	7,16	7,53	7,93	8,37	8,65	–
27	до 7000	6,63	7,17	7,58	7,98	8,40	8,87	9,16	–
28	до 7700	6,98	7,55	7,99	8,41	8,85	9,35	9,65	–
29	до 8500	7,37	7,97	8,44	8,88	9,34	9,87	10,19	10,52
30	до 9300	7,75	8,38	8,86	9,33	9,81	10,37	10,70	11,05
31	до 10 200	8,15	8,81	9,32	9,81	10,32	10,90	11,26	11,63
32	до 11 300	8,62	9,32	9,86	10,38	10,92	11,53	11,91	12,30
33	до 12 300	9,03	9,76	10,33	10,87	11,44	12,08	12,48	12,88
34	до 13 500	9,50	10,28	10,87	11,44	12,04	12,71	13,13	13,56
35	до 14 700	9,95	10,77	11,39	11,99	12,61	13,32	13,76	14,20
36	до 16 200	10,50	11,36	12,01	12,64	13,30	14,05	14,51	14,98
37	до 17 800	11,05	11,96	12,65	13,31	14,01	14,79	15,28	15,77
38	до 19 400	11,59	12,53	13,26	13,95	14,68	15,51	16,01	16,53
39	до 21 000	12,10	13,09	13,85	14,57	15,33	16,20	16,72	17,27

Примечание. В таблице не учтена нормативная численность работников, занятых заключением, перезаключением, продлением контрактов (договоров), оформлением дополнительных соглашений, которая корректируется поправочным коэффициентом (К), рассчитанным по формуле $K = N^{0,235}$, либо определенным по табл. 2.

Таблица 2

Поправочный коэффициент, учитывающий количество заключенных, перезаключенных, продленных контрактов (договоров), оформленных дополнительных соглашений за год

Количество заключенных, перезаключенных, продленных контрактов (договоров), оформленных дополнительных соглашений за год, N, тыс. шт.	Коэффициент К
1	2
до 0,3	0,75
до 0,5	0,85
до 0,7	0,92

Окончание табл. 2

1	2
до 1,0	1,0
до 1,3	1,06
до 1,6	1,12
до 2	1,18
до 2,5	1,24
до 3,3	1,32
до 4,1	1,39
до 5	1,46
до 6,5	1,55
до 8	1,63
до 9,5	1,71

3.2. Нормативы численности работников, занятых подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации.

Состав работ:

- организация работы по подготовке, переподготовке, повышению квалификации работников организации;
- изучение и обобщение потребности организации в квалифицированных кадрах и их подбор через учреждения образования;
- на основе изучения потребности организации в квалифицированных кадрах разработка проектов перспективных и годовых планов подготовки и повышения квалификации кадров;
- организация работы учебного центра по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров непосредственно в организации;
- организация обучения по вопросам безопасности труда;
- направление руководящих работников и специалистов в учреждения образования для подготовки, переподготовки и повышения квалификации в соответствии с утвержденными планами;
- организация практического обучения молодых специалистов в период прохождения ими стажировки, студентов и учащихся в период прохождения ими производственной практики;
- разработка учебно-методической документации (учебные планы, пособия, рекомендации, программы и расписания занятий учебных групп и т. п.) с учетом требований производства;
- подбор преподавателей и мастеров производственного обучения для профессионального обучения кадров, подготовка представлений на утверждение трудовых отношений с ними;

- организация работы по созданию и расширению учебно-производственной базы в соответствии с отраслевыми нормативами; обеспечение учебного процесса необходимой методической литературой; оснащение учебных и методических кабинетов оборудованием, техническими средствами обучения, инвентарем, наглядными пособиями; участие в проведении итоговых занятий, экзаменов, квалификационных проб, конкурсов профессионального мастерства рабочих;

- осуществление подготовки и выдачи свидетельств и удостоверений прошедшим обучение; составление сметы на подготовку и повышение квалификации кадров, документов на оплату труда за обучение и руководство производственной практикой;

- обеспечение рационального расходования средств, выделенных на обучение, в соответствии с утвержденными сметами и финансовыми планами организации, проведение анализа эффективности их использования;

- разработка предложений по составу квалификационных комиссий;

- организационно-методическое руководство работой квалификационных и аттестационных комиссий, анализ результатов их работы;

- реализация решений квалификационных и аттестационных комиссий, разработка мер, способствующих росту производительности труда за счет повышения квалификации работников;

- совершенствование форм и методов профессионального обучения и повышения квалификации кадров на производстве, проведение анализа качественных показателей результатов обучения и его эффективности, обобщение и распространение опыта работы в данной области;

- участие в разработке мер по профессионально-квалификационному продвижению молодых рабочих и специалистов;

- участие в разработке коллективного договора в части подготовки и повышения квалификации кадров.

Исполнители: начальник службы, заместитель начальника службы, инженер по подготовке кадров, специалист, инспектор, инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий, мастер производственного обучения, техник.

$$N_{\text{п}} = 0,0014 \cdot Ч^{0,798} \cdot Ч_{\text{п}}^{0,145}.$$

Таблица 3

Нормативы численности работников, занятых подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации

№ П/П	Среднесписочная численность работников в среднем за год (Ч), чел.	Численность работников, прошедших подготовку, переподготовку и повышение квалификации за год (Ч _п), чел.											
		до 300	до 500	до 800	до 1500	до 2500	до 3500	до 5000	до 6500	до 9000	до 11 000	до 14 000	до 17 000
		Нормативная численность работников, занятых подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации (Н _п), чел.											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	до 400	0,38	0,41	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
2	до 500	0,46	0,49	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
3	до 600	0,53	0,57	0,61	–	–	–	–	–	–	–	–	–
4	до 700	0,60	0,64	0,69	–	–	–	–	–	–	–	–	–
5	до 800	0,66	0,71	0,77	–	–	–	–	–	–	–	–	–
6	до 900	0,73	0,79	0,84	–	–	–	–	–	–	–	–	–
7	до 1000	0,79	0,85	0,91	–	–	–	–	–	–	–	–	–
8	до 1200	0,92	0,99	1,06	1,16	–	–	–	–	–	–	–	–
9	до 1400	1,04	1,12	1,20	1,31	–	–	–	–	–	–	–	–
10	до 1600	1,15	1,24	1,33	1,46	–	–	–	–	–	–	–	–
11	до 1800	1,27	1,37	1,46	1,60	–	–	–	–	–	–	–	–
12	до 2100	1,43	1,54	1,65	1,81	1,95	–	–	–	–	–	–	–
13	до 2500	1,65	1,77	1,90	2,08	2,24	–	–	–	–	–	–	–
14	до 3000	1,91	2,05	2,20	2,41	2,59	2,72	–	–	–	–	–	–
15	до 3500	2,16	2,32	2,48	2,72	2,93	3,08	–	–	–	–	–	–
16	до 4000	2,40	2,58	2,76	3,03	3,26	3,42	–	–	–	–	–	–
17	до 4500	2,63	2,84	3,04	3,33	3,58	3,76	3,96	–	–	–	–	–
18	до 5000	2,86	3,09	3,30	3,62	3,90	4,09	4,31	–	–	–	–	–
19	до 5600	3,14	3,38	3,62	3,96	4,26	4,48	4,72	–	–	–	–	–
20	до 6200	3,40	3,66	3,92	4,30	4,63	4,86	5,11	5,31	–	–	–	–
21	до 6800	3,66	3,94	4,22	4,62	4,98	5,23	5,51	5,72	–	–	–	–
22	до 7600	4,00	4,31	4,61	5,05	5,44	5,71	6,02	6,25	–	–	–	–
23	до 8200	4,25	4,58	4,90	5,37	5,78	6,07	6,39	6,64	6,96	–	–	–
24	до 9000	4,58	4,93	5,28	5,78	6,23	6,54	6,89	7,15	7,50	–	–	–
25	до 9800	4,90	5,28	5,65	6,19	6,67	7,00	7,37	7,66	8,03	–	–	–

Окончание табл. 3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
26	до 10 600	5,22	5,62	6,02	6,59	7,10	7,45	7,85	8,15	8,54	8,80	–	–
27	до 11 500	5,57	6,00	6,42	7,03	7,57	7,95	8,37	8,70	9,12	9,39	–	–
28	до 12 400	5,91	6,37	6,82	7,47	8,04	8,44	8,89	9,24	9,68	9,97	10,32	–
29	до 13 400	6,29	6,77	7,25	7,94	8,56	8,98	9,46	9,83	10,30	10,61	10,98	–
30	до 14 500	6,70	7,22	7,72	8,46	9,11	9,57	10,08	10,47	10,97	11,30	11,70	–
31	до 15 600	7,10	7,65	8,19	8,97	9,66	10,14	10,68	11,09	11,63	11,97	12,40	12,75
32	до 16 700	7,50	8,08	8,65	9,47	10,20	10,71	11,28	11,71	12,28	12,64	13,09	13,47
33	до 17 800	7,89	8,50	9,10	9,97	10,73	11,27	11,87	12,33	12,92	13,30	13,78	14,17
34	до 18 900	8,28	8,91	9,54	10,45	11,26	11,82	12,45	12,93	13,56	13,96	14,45	14,86
35	до 20 000	8,66	9,33	9,98	10,94	11,78	12,37	13,02	13,53	14,18	14,60	15,12	15,55

3.3. Нормативы численности работников, занятых табельным учетом.

Для осуществления учета рабочего времени явку на работу и уход с нее рекомендуется вести по табелям (табельным карточкам).

Учет явок на работу и ухода с нее организуется в централизованном или децентрализованном порядке (в нескольких проходных или по подразделениям) и осуществляется путем отметки всех явившихся (не явившихся, опоздавших, отработавших сверхурочные часы и т. д.) или путем регистрации лишь отклонений (неявок, опозданий и т. д.). Учет ведется непосредственно табельщиками или по заранее заготавливаемым табельщиками ведомостям руководителями структурных подразделений или другими уполномоченными лицами.

Контроль за своевременным приходом работников на рабочее место и уходом с него, а также правильным использованием рабочего времени в течение всего рабочего дня (смены) возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения.

Заполненные таблицы с указанием отработанного времени (в том числе в вечернюю и ночную смены, в выходные и праздничные дни) представляются в установленном порядке.

Состав работ:

- осуществление табельного учета; составление графиков отпусков;
- оформление и предоставление в кадровую службу записок о трудовых отпусках работников по установленной форме и в соответствии с утвержденным графиком отпусков;
- уведомление работников о времени начала трудового отпуска не позднее чем за 15 календарных дней;
- составление списков работников для прохождения периодических медицинских осмотров и флюорографического обследования;
- обеспечение утвержденными графиками работ (сменности) руководителей подразделений; выполнение работ по ведению номенклатуры дел по подразделению;
- ведение журналов (табелей) учета фактической занятости работников в условиях, предусмотренных списками производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на пенсию по возрасту за работу с особыми условиями труда... для предоставления дополнительного отпуска за работу во вредных условиях труда;
- осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

Исполнители: начальник службы, заместитель начальника службы, табельщик.

$$H_T = 0,00275 \cdot Ч^{0,926}.$$

Таблица 4

Нормативы численности работников, занятых табельным учетом

№ п/п	Среднесписочная численность работников в среднем за год (Ч), чел.	Нормативная численность занятых табельным учетом (H_T), чел.	№ п/п	Среднесписочная численность работников в среднем за год (Ч), чел.	Нормативная численность занятых табельным учетом (H_T), чел.
1	2	3	4	5	6
1	до 500	0,87	25	до 5300	7,73
2	до 600	1,03	26	до 5600	8,13
3	до 700	1,19	27	до 5900	8,53
4	до 800	1,34	28	до 6200	8,93
5	до 900	1,50	29	до 6500	9,33
6	до 1000	1,65	30	до 6900	9,87

Окончание табл. 4

1	2	3	4	5	6
7	до 1200	1,95	31	до 7300	10,39
8	до 1400	2,25	32	до 7800	11,05
9	до 1600	2,55	33	до 8300	11,71
10	до 1800	2,84	34	до 8800	12,36
11	до 2000	3,13	35	до 9300	13,01
12	до 2200	3,42	36	до 9900	13,78
13	до 2400	3,71	37	до 10 500	14,55
14	до 2600	4,00	38	до 11 100	15,32
15	до 2800	4,28	39	до 11 800	16,21
16	до 3000	4,56	40	до 12 600	17,23
17	до 3250	4,91	41	до 13 400	18,24
18	до 3500	5,26	42	до 14 200	19,25
19	до 3750	5,61	43	до 15 000	20,25
20	до 4000	5,95	44	до 16 000	21,50
21	до 4250	6,30	45	до 17 000	22,74
22	до 4500	6,64	46	до 18 000	23,97
23	до 4750	6,98	47	до 19 000	25,20
24	до 5000	7,32	48	до 20 000	26,43

К нормативам численности, приведенным в табл. 4, применяются следующие поправочные коэффициенты (табл. 5).

Таблица 5

Поправочные коэффициенты к нормативам численности работников, занятых табельным учетом

№ п/п	Формы организации табельного учета	Системы табельного учета		
		Рапортно-ведомственная	Жетонная, пропускная и электронная	Обходная
1	Централизованная	0,9	1,0	1,1
2	Децентрализованная	1,2	1,3	1,5
Ведение учета рабочего времени на рабочих местах с вредными условиями труда...				1,05 – 1,30

3.4. Нормы времени на виды работ, выполняемых в бюро пропусков организаций.

Для осуществления работ, выполняемых бюро пропусков, необходимо высчитать нормативную численность дежурных бюро пропусков, затем высчитать норму времени на заполнение и выдачу разового пропуска, норму

времени на оформление и выдачу постоянного (временного) пропуска, вкладыша к нему или удостоверения личности, заполнение регистрационной карточки и составление ежедневного отчета о выдаче и возврате пропусков.

Состав работ:

- оформление и выдача разовых пропусков;
- оформление и выдача постоянного (временного) пропуска, вкладыша к нему или удостоверения личности;
- заполнение регистрационной карточки к пропуску;
- составление ежедневного отчета о выдаче и возврате пропусков;
- оформление пропуска на выдачу (вывоз, вынос) материалов;
- заполнение и выдача разовых пропусков на въезд (выезд) транспорта;
- регистрация транспортных накладных;
- продление постоянных (временных) пропусков;
- учет посетителей организации.

Исполнители: начальник бюро пропусков, заместитель начальника бюро пропусков, сотрудник бюро пропусков.

3.4.1. Расчет нормативной численности дежурных бюро пропусков рекомендуется осуществлять на основании норм времени на выполняемые виды работ.

Исполнители: начальник бюро пропусков, заместитель начальника бюро пропусков, сотрудник бюро пропусков.

Норматив численности дежурных бюро пропусков $N_{\text{ч}}$ определяется по формуле

$$N_{\text{ч}} = \frac{T \cdot K_1}{\Phi},$$

где T – суммарная годовая трудоемкость работ, рассчитанная по данным нормам времени, ч;

K_1 – коэффициент, учитывающий затраты времени на выполнение работ, не предусмотренных в нормативной части сборника;

Φ – полезный фонд рабочего времени одного работника за год, ч.

3.4.2. Заполнение и выдача разового пропуска (табл. 6).

Состав работы: на основании заявки и паспорта – [производится] запись в бланк пропуска фамилии, имени, отчества, даты и времени выдачи; подпись и проставление печати; регистрация в журнале.

Исполнители: заместитель начальника бюро пропусков, сотрудник бюро пропусков.

Таблица 6

Норма времени на заполнение и выдачу разового пропуска

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Заполнение и выдача разового пропуска	Один бланк пропуска	0,05

3.4.3. Оформление и выдача постоянного (временного) пропуска, вкладыша к нему или удостоверения личности (табл. 7).

Состав работы: на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу – [производится] запись на бланке пропуска (удостоверения) установленного образца фамилии, имени, отчества, профессии (должности) и срока действия пропуска (удостоверения), [а также] наклеивание фотокарточки работника, подпись и проставление печати.

Исполнители: заместитель начальника бюро пропусков, сотрудник бюро пропусков.

Таблица 7

Норма времени на оформление и выдачу постоянного (временного) пропуска, вкладыша к нему или удостоверения личности

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Оформление и выдача постоянного (временного) пропуска, вкладыша к нему или удостоверения личности	Один пропуск	0,07

3.4.4. Заполнение регистрационной карточки к пропуску (табл. 8).

Состав работы: запись в регистрационную книгу фамилии, имени, отчества, цеха (отдела), должности (профессии), даты поступления на работу.

Исполнители: сотрудник бюро пропусков.

Таблица 8

Норма времени на заполнение регистрационной карточки к пропуску

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Заполнение регистрационной карточки к пропуску	Один пропуск	0,07

3.4.5. Составление ежедневного отчета о выдаче и возврате пропусков (табл. 9).

Состав работы: на основании журнала регистрации производятся подсчет количества выданных и сданных пропусков; запись результатов подсчета в отчет; подшивка отчета в «дело».

Исполнители: начальник бюро пропусков, заместитель начальника бюро пропусков, сотрудник бюро пропусков.

Таблица 9

Норма времени на составление ежедневного отчета

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Составление ежедневного отчета о выдаче и возврате пропусков	Один отчет	0,29

3.4.6. Оформление пропуска на выдачу (вывоз, вынос) материалов (табл. 10).

Состав работы: на основании требования на выдачу материалов – [производятся] выписка пропуска на вывоз (вынос) с территории материалов; регистрация пропуска в книге (журнале).

Исполнители: сотрудник бюро пропусков.

Таблица 10

Норма времени на оформление материального пропуска

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Оформление пропуска на вывоз (вынос) с территории предприятия материалов	Один пропуск	0,18

3.4.7. Заполнение и выдача разовых пропусков на въезд (выезд) транспорта (табл. 11).

Состав работы: на основании требования – [производится] выписка разового пропуска на въезд на территорию организации транспорта других организаций или выезд транспорта с территории организации.

Исполнители: сотрудник бюро пропусков.

Таблица 11

Норма времени на заполнение и выдачу разовых пропусков на въезд (выезд) транспорта

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Заполнение и выдача разовых пропусков на въезд (выезд) транспорта	Один пропуск	0,1

3.4.8. Регистрация транспортных накладных (табл. 12).

Состав работы: запись в журнал порядкового номера, даты, места назначения и отправления, наименования груза и номера накладной.

Исполнители: начальник бюро пропусков, заместитель начальника бюро пропусков, сотрудник бюро пропусков.

Таблица 12

Нормы времени на регистрацию транспортных накладных

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Регистрация транспортных накладных	Одна накладная	0,13

3.4.9. Продление постоянных (временных) пропусков (табл. 13).

Состав работы: отметка в пропуске времени его действия, проставление штампа и запись в регистрационную карточку о его продлении.

Исполнители: сотрудник бюро пропусков.

Таблица 13

Нормы времени на продление постоянных (временных) пропусков

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Продление постоянных (временных) пропусков	Один пропуск	0,04

3.4.10. Учет посетителей организации (табл. 14).

Состав работы: запись фамилии, имени, отчества посетителя и подразделения, куда он направляется.

Исполнители: сотрудник бюро пропусков.

Таблица 14

Нормы времени на учет посетителей организации

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Учет посетителей организации	Один посетитель	0,04

Источник публикации: Об утверждении Типовых межотраслевых норм труда на работы по кадровому делопроизводству и управлению персоналом в государственных и муниципальных учреждениях (по состоянию на 09.04.2015 г.): проект приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации. URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=PNPA&n=9245#4hyEASTmbHeVeCR8>. Текст: электронный.

Пример Положения об отделе кадров

Общество с ограниченной
ответственностью «Лепесток»
(ООО «Лепесток»)

ПОЛОЖЕНИЕ

29.08.2022 № 03–03–12

Екатеринбург

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Лепесток»
Иванов И. И. Иванов
«01» сентября 2022 г.

Об отделе кадров

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (далее – отдел) является структурным подразделением Общества с ограниченной ответственностью «Лепесток» (далее – Общество) и подчиняется непосредственно заместителю директора по персоналу.

1.2. Отдел создан на основании приказа директора Общества № 123 от 28 августа 2010 г.

1.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом директора Общества.

Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Общества по представлению Начальника отдела.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Свердловской области;
- Уставом Общества;
- локальными актами Общества;
- методическими материалами по управлению персоналом.

1.5. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- структура и штаты Общества;
- правила внутреннего трудового распорядка;

- профиль, специализация и перспективы развития Общества;
- кадровая политика и стратегия Общества;
- порядок определения перспективной и текущей потребности Общества в кадрах;
- источники обеспечения Общества кадрами;
- состояние рынка труда;
- системы и методы оценки персонала;
- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале Общества;
- организация табельного учета;
- методы учета движения кадров;
- порядок составления установленной отчетности;
- защита сведений и информации, составляющей государственную тайну или коммерческую тайну Общества.

1.6. Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; рассматривает возможности внедрения передового отечественного и зарубежного опыта работы с персоналом; проводит социологические и психологические исследования, направленные на совершенствование организации труда, производства и управления, повышение продуктивности Общества; во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штат отдела утверждает директор Общества.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

2.3. В состав отдела входят:

- сектор по найму персонала;
- сектор по адаптации и обучению персонала;
- сектор по документированию движения персонала;
- военно-учетный стол.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Подбор, расстановка и адаптация кадров.

3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

3.4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

3.5. Учет кадров.

3.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Общества.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Разработка кадровой политики и стратегии Общества.

4.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

4.3. Комплектование Общества кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Общества, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

Обеспечение приема и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью.

Организация совместно с руководителями подразделений проведения стажировки и работы учеников и молодых специалистов.

4.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

4.6. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

4.7. Информирование работников внутри Общества об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для размещения объявлений о найме работников.

4.8. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

Планирование и организация повышения профессиональной квалификации.

4.9. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директором Общества.

4.10. Учет личного состава.

4.11. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

4.12. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек, формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работников.

4.13. Ведение установленной документации по кадрам.

4.14. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

4.15. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.16. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.17. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях Общества.

4.18. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

4.19. Организация проведения аттестации работников Общества, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

4.20. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

4.21. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

4.22. Выдача справок о работе в Обществе, занимаемой должности и размере заработной платы.

4.23. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.24. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

4.25. Оформление и учет командировок.

4.26. Табельный учет.

4.27. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Общества и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

4.28. Анализ текучести кадров.

4.29. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

4.30. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4.31. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4.32. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

4.33. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.

4.34. Ведение делопроизводства, формирование и отправление (получение) корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.

4.35. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.36. Защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения (в пределах компетенции отдела).

4.37. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

Возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

5. ПРАВА ОТДЕЛА КАДРОВ

Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений Общества обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений Общества сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором Общества.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Общества по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотно-

шениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Обществе по кадровым вопросам.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА

6.1. В процессе деятельности Общества отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Общества.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Начальник отдела кадров:

_____/_____/_____
(подпись) (Ф. И. О.)

«___» _____ г.

Начальник юридической службы:

_____/_____/_____
(подпись) (Ф. И. О.)

«___» _____ г.

С данным Положением ознакомлен(а) _____ (_____)

«___» _____ г. (Ф. И. О.)

**Примеры должностных инструкций специалиста по кадрам
с допущенными ошибками**

***Должностная инструкция специалиста по кадрам
(вариант 1)***

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «Лучик»

Иванов И. И. Иванов

подпись

01.09.2022

**Должностная инструкция
специалиста отдела кадров**

Москва

01.09.2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Работник отдела кадров относится к категории специалистов.

1.2. Специалист отдела кадров назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора.

1.3. Специалист отдела кадров должен иметь высшее образование – бакалавриат по направлению подготовки «Управление персоналом» без предъявления требований к стажу работы либо высшее образование по иным специальностям или направлениям и опыт работы в кадровой службе/службе персонала не менее трех лет.

1.4. Специалист отдела кадров подчиняется руководителю отдела кадров.

1.5. Специалист отдела кадров в своей деятельности руководствуется:
– действующим законодательством Российской Федерации;
– локальными нормативными актами ООО «Лучик»;
– трудовым договором, настоящей должностной инструкцией и распоряжениями руководителя отдела кадров.

1.6. Специалист отдела кадров должен знать:

– Трудовой кодекс РФ, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права и социального права;
– основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в части ведения документации по персоналу;
– законодательство Российской Федерации о персональных данных;
– основы документооборота и документационного обеспечения, в том числе положения ГОСТ Р 7.0.97–2016;

- структуру организации;
- Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты ООО «Лучик»;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- иную информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

1.7. Специалист отдела кадров должен уметь:

- работать на персональном компьютере с использованием программ Microsoft Word, Microsoft Excel, «1С: Зарплата и управление персоналом»;
- пользоваться офисной оргтехникой: факсом, сканером, принтером, ксероксом и всеми средствами связи, установленными на рабочем месте.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Специалист отдела кадров:

2.1. Обеспечивает выполнение задач, поставленных перед отделом.

2.2. Ведет учет сотрудников ООО «Лучик» в соответствии с унифицированными формами первичной документации.

2.3. Оформляет прием, перевод, увольнение, направление в служебные командировки, привлечение к дисциплинарной ответственности работников, предоставление им отпусков в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя ООО «Лучик», а также другую установленную документацию по кадрам.

2.4. Размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам.

2.5. Представляет в Фонд социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

2.5.1. В случае возникновения обстоятельств, влекущих прекращение права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о них стало известно, направляет в Фонд социального страхования уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

2.6. Представляет в течение пяти рабочих дней в Фонд социального страхования в случае получения от него извещения о том, что сведения и до-

кументы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы.

2.7. Готовит кадровые документы для оформления отстранения от работы работников:

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

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

– не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

– не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, согласно ч. 2 ст. 76 ТК РФ (с 1 марта 2022 г.).

2.8. Готовит кадровые документы для поощрения и награждения работников.

2.9. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью с учетом требований трудового законодательства и законодательства о защите персональных данных.

2.10. Подготавливает и направляет уведомления в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.11. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки работников ООО «Лучик», которые не отказались от их ведения в бумажном виде.

2.12. Организует и принимает участие в проведении профессионального тестирования и аттестации работников.

2.13. Вносит актуальную информацию о работниках в кадровую программу.

2.14. Выдает по запросам работников справки об их трудовой деятельности, копии и выписки из кадровых документов.

2.15. Составляет график отпусков и контролирует его соблюдение работниками.

2.16. Готовит документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

2.17. Знакомит под подпись работников с организационными, распорядительными и кадровыми документами ООО «Лучик».

2.18. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и за соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

2.19. Обеспечивает выполнение требований нормативных документов по защите информации и персональных данных, ставших ему известными при исполнении должностных обязанностей, соблюдение конфиденциальности информации.

2.20. Оформляет документы о предоставлении работникам дня (дней) освобождения от работы для прохождения диспансеризации.

2.21. Ежедневно измеряет температуру работникам до начала их рабочего дня, оформляет ежедневные листы измерения температуры и уничтожает их не позднее чем в 9.00 следующего дня по акту.

2.22. В случае выявления у работников симптомов, схожих с симптомами при заболевании коронавирусом, незамедлительно отстраняет их от работы путем издания соответствующего приказа.

2.23. Исполняет обязанности, указанные в пунктах 2.22 и 2.23 должностной инструкции, до особого распоряжения генерального директора.

2.24. Консультирует работников по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.25. Выполняет другие служебные поручения руководителя отдела кадров в рамках установленной трудовой функции.

2.26. Исполняет обязанности руководителя отдела кадров в период его временного отсутствия в связи с командировкой, отпуском, временной нетрудоспособностью и по иным причинам, в порядке, предусмотренном статьей 60.2 ТК РФ.

3. ПРАВА

Специалист отдела кадров вправе:

3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать руководителю отдела кадров о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от руководителя отдела кадров оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Запрашивать лично или через руководителя отдела кадров информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист отдела кадров несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

4.3. За причинение материального ущерба ООО «Лучик» своими действиями (бездействием) – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

4.4. Несвоевременное и ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя отдела кадров и вышестоящих руководителей, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

4.5. Разглашение персональных данных работников.

4.6. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.7. Умышленное или неосторожное разглашение информации, составляющей коммерческую тайну, обладателями которой являются ООО «Лучик» и его контрагенты, которая стала ему известна в связи с исполнением трудовых обязанностей, – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

...

Должностная инструкция специалиста по кадрам (вариант 2)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по кадрам

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные, должностные обязанности, права и ответственность специалиста по кадрам.

1.2. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, удовлетворяющее следующим требованиям к образованию и обучению:

- высшее образование (бакалавриат);
- дополнительное профессиональное образование: программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, в области документационного обеспечения работы с персоналом;
- имеющее опыт практической работы не менее 1 года;
- не менее пяти лет в области управления персоналом на руководящих должностях;

1.3. Специалист по кадрам должен знать:

- основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты российской федерации, в части ведения документации по персоналу;
- корпоративная культура, социальная политика, системы мотивации и эффективности управления персоналом;
- основы миграционного законодательства российской федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства;
- цели и стратегия развития организации;
- методы анализа количественного и качественного состава персонала;
- локальные нормативные акты организации в области управления персоналом;
- формы, методы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- кадровая политика организации;
- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;

- нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации;
- основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений;
- методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований;
- структура организации и вакантные должности (профессии, специальности);
- порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;
- основы налогового законодательства российской федерации;
- системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда;
- нормы этики делового общения;
- бизнес-план и бизнес-процессы организации;
- законодательство российской федерации о персональных данных;
- бюджетное проектирование;
- методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности;
- порядок заключения договоров (контрактов);
- организационное проектирование;
- основы миграционного законодательства российской федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства;
- методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения;
- методы внедрения системы управления персоналом;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты российской федерации, в части ведения документации по персоналу;

- порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- цели, стратегия развития и бизнес-план организации;
- методики планирования и прогнозирования потребности в персонале;
- методики разработки и внедрения локальных нормативных актов;
- нормы этики делового общения;
- порядок заключения договоров (контрактов);
- методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности;
- основы налогового законодательства российской федерации;
- методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности;
- структура организации;
- требования охраны и безопасных условий труда;
- основы социологии, психологии, экономики труда и управления социальным развитием организации;
- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;
- технологии проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом;
- основы работы по профориентации;
- технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом;
- порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров;
- теории и методы формированию бренда организации;
- основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц;
- организация управления развитием организации;
- теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом;
- локальные нормативные акты в области управления персоналом;
- законодательство российской федерации о персональных данных;
- методы оценки, результатов и эффективности труда;
- основы социологии, психологии и экономики труда;

- структура организации;
- основы миграционного законодательства российской федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства;
- основы налогового законодательства российской федерации;
- методы анализа количественного и качественного состава персонала;
- цели, стратегия и кадровая политика организации;
- технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты российской федерации, в части ведения документации по персоналу;
- методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности;
- системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда;
- методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения;
- методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;
- нормы этики делового общения;
- порядок заключения договоров (контрактов);
- основы технологии производства и деятельности организации;
- методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности;
- основы управления социальным развитием организации;
- локальные нормативные акты организации в области управления персоналом;
- основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц;
- методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала;
- законодательство российской федерации о персональных данных;
- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- требования охраны и безопасных условий труда;

1.4. Специалист по кадрам должен уметь:

- документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала;
- вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами;
- обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;
- работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений;
- анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению;
- определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений;
- оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства – Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;
- оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала;

- работать с информационными системами цифровыми услугами и сервисами по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу;
- формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы;
- анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу;
- обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;
- вести деловую переписку;
- соблюдать нормы этики делового общения;
- организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствии с корпоративной социальной политикой;
- представлять интересы организации в государственных органах, во взаимодействии с профсоюзами, иными представительными органами работников по вопросам персонала;

1.5. Директор по персоналу назначается на должность и освобождается от должности приказом исполнительного вице-президента Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Специалист по кадрам подчиняется директору по персоналу и начальнику подразделения.

2. Трудовые функции

В процессе стратегического управления персоналом организации руководитель выполняет следующие функции:

- 2.1. Ведение документации по учету и движению персонала.
- 2.2. Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений.
- 2.3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы.

3. Должностные обязанности

3.1. В рамках трудовой функции 2.1. специалист имеет следующие должностные обязанности (трудовые действия):

- 3.1.1. Сбор и проверка личных документов работников.
- 3.1.2. Консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений.

3.1.3. Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником.

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

3.1.5. Выдача работнику документов о его трудовой деятельности.

3.1.6. Доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации.

3.1.7. Ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации.

3.1.8. Регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив.

3.1.9. Работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала.

3.2. В рамках трудовой функции специалист имеет следующие должностные обязанности (трудовые действия):

3.2.1. Разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения.

3.2.2. Разработка проектов документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником.

3.2.3. Подготовка предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений.

3.2.4. Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала.

3.2.5. Подготовка по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений.

3.2.6. Подготовка запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя.

3.2.7. Подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений.

3.3. В рамках трудовой функции специалист имеет следующие должностные обязанности (трудовые действия):

3.3.1. Организация документооборота по учету и движению персонала.

3.3.2. Организация представления документов по персоналу в государственные органы.

3.3.3. Подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу.

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

4. Права

Специалист по кадрам имеет право:

4.1. Запрашивать и получать необходимую информацию, а также материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности директора по персоналу.

4.2. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).

4.3. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию директора по персоналу.

4.4. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

4.5. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.

4.6. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения споров, возникающих при исполнении функциональных обязанностей.

4.7. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

4.8. Проходить в установленном порядке аттестацию.

5. Ответственность

Специалист по кадрам несет ответственность за:

5.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей.

5.2. Невыполнение распоряжений и поручений исполнительного вице-президента Учреждения.

5.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученных заданий и поручений, нарушении сроков их исполнения.

5.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правила противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Учреждении.

5.5. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

За вышеперечисленные нарушения специалист по кадрам может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями (требованиями) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197 ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями), профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом» утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 г. № 109н и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

Должность составителя

_____/_____/_____
(личная подпись) (Ф. И. О)

Согласовано
Должность

_____/_____/_____
(личная подпись) (Ф. И. О)

«__» _____ 202__ г.

С должностной инструкцией, экземпляр которой будет находиться на рабочем месте в служебном кабинете специалиста по персоналу Учреждения, ознакомлен

_____/_____/«__» _____ 202__ г.
(личная подпись) (Ф. И. О)

Должностная инструкция специалиста по кадрам (вариант 3)

Общество с ограниченной ответственностью

«Лепесток»

(ООО «Лепесток»)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

29.08.2022 № 03-03-12

Екатеринбург

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Лепесток»

Иванов И. И. Иванов

«01» сентября

Специалиста по кадрам

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На должность специалиста по кадрам принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.2. Специалист по кадрам должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;
- структуру и штаты организации, ее профиль, специализацию и перспективы развития;
- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- источники обеспечения организации кадрами;
- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний;
- порядок избрания (назначения) на должность;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале организации;
- порядок составления отчетности по кадрам;
- основы психологии и социологии труда;
- основы экономики, организации труда и управления;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- основы трудового законодательства;

- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила охраны труда и пожарной безопасности;

1.3. Специалист по кадрам в своей деятельности руководствуется:

Уставом ООО «Лепесток»;

настоящей должностной инструкцией;

1.4. Специалист по кадрам подчиняется непосредственно;

1.5. В период отсутствия специалиста по кадрам (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Комплектование организации кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

2.2. Обеспечение своевременного оформления установленной документации по кадрам.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Специалист по кадрам исполняет следующие обязанности:

3.1. Выполняет работу по комплектованию организации кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

3.2. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.

3.3. Проводит изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала организации и ее структурных подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.

3.4. Участвует в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с организациями аналогичного профиля.

3.5. Информировывает работников организации об имеющихся вакансиях.

3.6. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов по труду.

3.7. Осуществляет контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, проведением их стажировок, принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности.

3.8. Участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения.

3.9. Принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений.

3.10. Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками организации правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.

3.11. Контролирует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале организации.

3.12. Составляет установленную отчетность.

4. ПРАВА

Специалист по кадрам имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации.

4.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

4.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Специалист по кадрам привлекается к ответственности:

– за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– за причинение материального ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

...

**Квалификационные характеристики должностей,
связанных с работой кадровой службы
(извлечения)**

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КАДРОВ

Должностные обязанности. Возглавляет работу по комплектованию предприятия кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем предприятия, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении. Организует разработку прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, контактов с предприятиями аналогичного профиля, информирования работников внутри предприятия об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников. Принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии предприятия. Осуществляет работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильность использования работников в подразделениях предприятия. Обеспечивает прием, размещение и расстановку молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, совместно с руководителями подразделений организует проведение их стажировки и работы по адаптации к производственной деятельности. Осуществляет планомерную работу по созданию [кадрового] резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях. Организует проведение аттестации работников предприятия, ее методическое и информационное обеспечение, принимает участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определяет круг специалистов, подлежащих повторной аттестации. Участвует в разработке

систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации. Организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям. Обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, а также представление их в орган социального обеспечения. Проводит работу по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных подсистем «АСУ-кадры» и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале предприятия, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям. Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности специалистов и инспекторов по кадрам подразделений предприятия, контролирует исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений руководителя предприятия по вопросам кадровой политики и работы с персоналом. Обеспечивает социальные гарантии трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций. Проводит систематический анализ кадровой работы на предприятии, разрабатывает предложения по ее улучшению. Организует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести [кадров], разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролирует их выполнение. Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами. Руководит работниками отдела.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом; трудовое законодательство; структуру и штаты предприятия, его профиль, специализацию и перспективы развития; кадровую политику и стратегию предприятия; порядок составления прогнозов, определения перспективной и текущей потребности в кадрах; источники обеспечения предприятия кадрами; состояние рынка труда; системы и методы оценки персонала; методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением; порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия; организацию табельного учета; методы учета движения кадров, порядок составления установленной отчетности; возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб; передовой отечественный и зарубежный опыт работы с персоналом; основы социологии, психологии и организации труда; основы профессиографии; основы профориентационной работы; основы экономики, организации производства и управления; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ

Должностные обязанности. Выполняет работу по комплектованию предприятия кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров. Проводит изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала предприятия и его подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение. Участвует в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с предприятиями аналогичного профиля. Информировывает работников предприятия об имеющихся вакансиях.

Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов по труду. Осуществляет контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, проведением их стажировок, принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности. Участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения. Принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений. Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести [кадров] и улучшению трудовой дисциплины. Контролирует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия. Составляет установленную отчетность.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом; трудовое законодательство; структуру и штаты предприятия, его профиль, специализацию и перспективы развития; порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; источники обеспечения предприятия кадрами; методы анализа профессионально квалификационной структуры кадров; положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний; порядок избрания (назначения) на должность; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением; порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия; порядок составления отчетности по кадрам; основы психологии и социологии труда; основы экономики, организации труда и управления; трудовое законодательство; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

ИНСПЕКТОР ПО КАДРАМ

Должностные обязанности. Ведет учет личного состава предприятия, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя предприятия, а также другую установленную документацию по кадрам. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью. Подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале предприятия, следит за его своевременным обновлением и пополнением. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков. Оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, установления льгот и компенсаций. Изучает причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка. Составляет установленную отчетность.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала; трудовое законодательство; структуру и штаты предприятия; порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников предприятия; порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам; порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; порядок ведения банка данных о персонале предприятия; основы делопроизводства; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 3 лет, в том числе на данном предприятии не менее 1 года.

Источник публикации: *Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих:* утв. постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 г. № 37. Текст: электронный // КонсультантПлюс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58053.

**Общероссийский классификатор
управленческой документации (извлечения)**

0281000	0	Документация по приему на работу
0281071 – Исключен		
(в ред. Изменения № 79/2014 ОКУД, утв. приказом Росстандарта от 25.06.2014 № 676-ст)		
0281081 – Исключен		
(в ред. Изменения № 79/2014 ОКУД, утв. приказом Росстандарта от 25.06.2014 № 676-ст)		
0281151	8	Приказ о приеме на работу
0281161 – Исключен		
(в ред. Изменения № 79/2014 ОКУД, утв. приказом Росстандарта от 25.06.2014 № 676-ст)		
0282000	3	Документация по переводу на другую работу
0282071	8	Заявление о переводе на другую работу
0282141 – Исключен.		
(в ред. Изменения № 79/2014 ОКУД, утв. приказом Росстандарта от 25.06.2014 № 676-ст)		
0282151	1	Приказ о переводе на другую работу
0283000	7	Документация по увольнению с работы
0283071	1	Заявление об увольнении
0283151	5	Приказ об увольнении
0283161 – Исключен		
(в ред. Изменения № 79/2014 ОКУД, утв. приказом Росстандарта от 25.06.2014 № 676-ст)		
0284000	0	Документация по оформлению отпусков
0284021	8	График отпусков
0284071	5	Заявление о предоставлении отпуска
0284151	9	Приказ о предоставлении отпуска
0285000	4	Документация по оформлению поощрений
0285141	7	Представление о поощрении
0285151	2	Приказ о поощрении
0285161 – Исключен		
(в ред. Изменения № 79/2014 ОКУД, утв. приказом Росстандарта от 25.06.2014 № 676-ст)		
0286000	8	Документация по оформлению дисциплинарных взысканий
0286041	6	Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины
0286091	3	Объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины
0286151	6	Приказ о наложении дисциплинарного взыскания

Источник публикации: Общероссийский классификатор управленческой документации: утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 г. № 299 [ред. от 26.05.2022 г.]. Текст: электронный // КонсультантПлюс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43631/8f0813259b67840be00fd800ec369613a451521b/.

**Перечень нормативных документов
для работы с кадровой документацией**

Список составлен на ноябрь 2022 г.

Основной документ.

Трудовой кодекс Российской Федерации: текст с изменениями и дополнениями на 4 ноября 2022 г.: [принят Государственной думой 21 декабря 2001 г.; одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 г.].

Профстандарт.

Специалист по управлению персоналом: профессиональный стандарт: издание официальное: утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. № 109н.

О трудовых книжках и кадровом делопроизводстве.

Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек: приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 г. № 320н.

Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации: постановление Правительства Российской Федерации от 24 июля 2021 г. № 1250.

О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде: Федеральный закон от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ: [принят Государственной думой 3 декабря 2019 г.: одобрен Советом Федерации 11 декабря 2019 г.].

Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений: постановление правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № 730п: текст с изменениями и дополнениями на 13 октября 2022 г.

Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядка их заполнения: приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 января 2020 г. № 23н: текст с изменениями и дополнениями на 17 сентября 2020 г.

Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты: постановление Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 1.

ГОСТ Р 7.0.97–2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: национальный стандарт Российской Федерации: издание официальное: утв. и введен в действие приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст (ред. от 14 мая 2018 г.): введен взамен ГОСТ Р 6.30–2003: дата введения 1 июля 2018 г.

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления: официальное издание: утв. приказом Росархива от 22 мая 2019 г. № 71.

О персональных данных и коммерческой тайне работодателя.

О персональных данных: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ: текст с изменениями и дополнениями на 14 июля 2022 г.: [принят Государственной думой 8 июля 2006 г.: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 г.].

О коммерческой тайне: Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ: текст с изменениями и дополнениями на 14 июля 2022 г.: [принят Государственной думой 9 июля 2004 г.: одобрен Советом Федерации 15 июля 2004 г.].

Об отпусках и других видах времени отдыха.

Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета: официальное издание: текст с изменениями и дополнениями на 30 сентября 2014 г.: утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2002 г. № 884.

О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках: постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466: текст с изменениями и дополнениями на 7 апреля 2017 г.

О рабочем времени.

Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю: официальное издание: утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13 августа 2009 г. № 588н.

О командировках.

Положение об особенностях направления работников в служебные командировки: официальное издание: текст с изменениями и дополнениями на 29 июля 2015 г.: утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749.

Об оплате труда, средней заработной плате.

О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время: постановление Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 г. № 554.

Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы: постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922: текст с изменениями и дополнениями на 10 декабря 2016 г.

О минимальном размере оплаты труда: Федеральный закон от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ: текст с изменениями и дополнениями на 6 декабря 2021 г.: [принят Государственной думой 2 июня 2000 г.: одобрен Советом Федерации 7 июня 2000 г.].

О материальной ответственности.

Перечни должностей и работ, замещаемых и выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовые формы о полной материальной ответственности: официальное издание: утв. постановлением Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 декабря 2002 г. № 85.

Об архивном деле.

Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ: текст с изменениями и дополнениями на 11 июня 2021 г.: [принят Государственной думой 1 октября 2004 г.: одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 г.].

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: официальное издание: утв. приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236.

Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: официальное издание: утв. приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 237.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: официальное издание: утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526.

О должностных обязанностях.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: официальное издание: текст с изменениями и дополнениями на 27 марта 2018 г.: утв. постановлением Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37.

О воинском учете в организации.

Положение о воинском учете: утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719.

Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях: утв. начальником Генерального штаба Вооруженных сил Российской Федерации – первым заместителем Министра обороны Российской Федерации, генералом армии В. Герасимовым 11 июля 2017 г.

Инструкция об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета: утв. приказом Министра обороны Российской Федерации от 22 ноября 2021 г. № 700.

О занятости.

О занятости населения в Российской Федерации: закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1.

О порядке представления работодателем сведений и информации, предусмотренных пунктом 3 статьи 25 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»: постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2021 г. № 2576.

Инструкция о порядке применения списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день: утв. постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума Всесоюзного центрального совета профессиональных союзов от 21 ноября 1975 г. № 273/П-20.

Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы: постановление Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 г. № 877.

О вахтовой работе.

Основные положения о вахтовом методе организации работ: утв. постановлением Министерства здравоохранения СССР от 31 декабря 1987 г. № 794/33-82.

О социальной защите.

Порядок и условия назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей: утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. № 668н.

Положение об исчислении среднего заработка (дохода, денежного довольствия) при назначении пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком отдельным категориям граждан: утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2009 г. № 1100.

О государственных пособиях гражданам, имеющим детей: Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ.

О дополнительных мерах по социальной защите беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, уволенных в связи с ликвидацией организации: Указ Президента Российской Федерации от 5 ноября 1992 г. № 1335.

Порядок предоставления отпуска работникам, усыновившим ребенка: постановление Правительства Российской Федерации от 11 октября 2001 г. № 719.

Гигиенические рекомендации к рациональному трудоустройству беременных женщин: утв. Госсанэпиднадзором Российской Федерации 21 декабря 1993 г., Министерством здравоохранения Российской Федерации 23 декабря 1993 г.

О несовершеннолетних работниках.

Об утверждении Норм предельно допустимых нагрузок для лиц моложе восемнадцати лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную: постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 7 апреля 1999 г. № 7.

Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет: постановление Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2000 г. № 163.

О работе руководителей.

О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий: постановление Правительства Российской Федерации от 16 марта 2000 г. № 234.

Об условиях оплаты труда руководителей федеральных государственных унитарных предприятий: постановление Правительства Российской Федерации от 2 января 2015 г. № 2.

О работниках районов Крайнего севера и приравненных к нему местностей.

О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях: закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4520-І.

О порядке установления и исчисления трудового стажа для получения процентных надбавок к заработной плате лицам, работающим в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, в южных районах Дальнего Востока, Красноярского края, Иркутской и Читинской областей, Республики Бурятия, Республики Хакасия: разъяснение, утв. постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 16 мая 1994 г. № 37.

О медицинских работниках.

О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности: постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2003 г. № 101.

О продолжительности работы по совместительству в организациях здравоохранения медицинских работников, проживающих и работающих в сельской местности и в поселках городского типа: постановление Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2002 г. № 813.

О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого отдельным категориям медицинских работников: постановление Правительства Российской Федерации от 20 декабря 2021 г. № 2365.

О педагогических работниках.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность: утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536.

О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках: постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466.

Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сро-

ком до одного года: утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 г. № 644.

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»: утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н.

О работниках транспорта.

О проведении предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей транспортных средств: письмо Министерства транспорта Российской Федерации от 4 апреля 2019 г. № ДЗ-514-ПГ.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда отдельных категорий работников железнодорожного транспорта общего пользования, работа которых непосредственно связана с движением поездов: утв. приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 11 октября 2021 г. № 339.

Положение о порядке регистрации в территориальных органах Федеральной службы по труду и занятости трудовых договоров, заключенных при посредничестве организаций по найму и трудоустройству моряков, с российскими гражданами, иностранными гражданами и лицами без гражданства для работы в составе экипажей морских судов, плавающих под государственным флагом Российской Федерации: утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 декабря 2009 г. № 962н.

Перечень работ, профессий, должностей, непосредственно связанных с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств: утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2020 г. № 2349.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха водителей трамвая и троллейбуса: утв. приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 2 октября 2020 г. № 404.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей: утв. приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16 октября 2020 г. № 424.

О работниках-иностранцах.

Об организации медицинского освидетельствования иностранных граждан и лиц без гражданства: утв. постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 14 декабря 2007 г. № 86.

О проверках Гострудинспекции, судах.

О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля: Федеральный закон Российской Федерации от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ (с изм. на 8 марта 2022 г.).

Перечень должностных лиц Федеральной службы по труду и занятости и ее территориальных органов, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях: утв. приказом Федеральной службы по труду и занятости от 2 сентября 2015 г. № 238 (с изм. на 31 августа 2020 г.).

Вопросы Федеральной службы по труду и занятости: утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 6 апреля 2004 г. № 156 (с изм. на 28 декабря 2020 г.).

Правила подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489: утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 г. № 1268.

О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации: Федеральный закон от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ (с изм. на 14 июля 2022 г.).

О профсоюзных организациях в трудовых отношениях.

О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности: Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ (с изм. на 21 декабря 2021 г.).

Об охране труда.

О специальной оценке условий труда: Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ (с изм. на 4 октября 2022 г.).

О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19): Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2020 г. № 239.

О продлении действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19): Указ Президента Российской Федерации от 28 апреля 2020 г. № 294.

Об определении порядка продления действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в субъектах Рос-

сийской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19): Указ Президента Российской Федерации от 11 мая 2020 г. № 316.

Временные правила работы вахтовым методом: утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2020 г. № 601 (с изм. на 2 декабря 2021 г.).

Временные правила регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных, а также осуществления социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными: утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460 (с изм. на 2 ноября 2021 г.).

Об особенностях правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в 2022 и 2023 годах: утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 30 марта 2023 г. № 511.

Положение
о дисциплине работников железнодорожного транспорта
общего пользования в Российской Федерации (извлечения)

Дисциплина работников железнодорожного транспорта общего пользования в Российской Федерации, труд которых непосредственно связан с движением железнодорожного транспорта, их организованность при выполнении трудовых обязанностей служат гарантией устойчивой работы и обеспечения безопасного функционирования железнодорожного транспорта, в том числе сохранности железнодорожного подвижного состава и иных технических средств, связанных с перевозочным процессом, безопасных для жизни и здоровья пассажиров условий проезда, безопасности перевозок грузов, багажа и грузобагажа, выполнения договорных обязательств, а также своевременного предотвращения транспортных происшествий и устранения их последствий, угрожающих жизни и здоровью людей, окружающей среде и имуществу граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Федерального закона.

Настоящий Федеральный закон определяет требования к дисциплине работников железнодорожного транспорта, труд которых непосредственно связан с движением железнодорожного транспорта (далее – работники железнодорожного транспорта), устанавливает основные трудовые обязанности работников железнодорожного транспорта, виды поощрения за труд, а также меры дисциплинарного воздействия помимо мер, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Дисциплина работников железнодорожного транспорта состоит в исполнении ими своих трудовых обязанностей, соблюдении правил, установленных федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка организации железнодорожного транспорта, иными нормативными документами, применяемыми на железнодорожном транспорте, а также в выполнении приказов, распоряжений и указаний непосредственного руководителя и (или) вышестоящего в порядке подчиненности руководителя, отданных в пределах их должностных полномочий.

Статья 3. Поощрения за труд.

1. Работники железнодорожного транспорта поощряются за безупречное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение качества работы, производительности труда, новаторство и инициативу.

2. К работникам железнодорожного транспорта могут применяться следующие виды поощрений:

- 1) занесение в Книгу почета, на Доску почета;
- 2) награждение знаками отличия;
- 3) награждение ведомственными наградами.

3. К работникам железнодорожного транспорта могут применяться другие виды поощрений, предусмотренные коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации железнодорожного транспорта.

Статья 4. Дисциплинарные взыскания.

За нарушение трудовых обязанностей, предусмотренных статьей 2 настоящего Федерального закона, а также совершение дисциплинарных проступков, предусмотренных статьей 5 настоящего Федерального закона, к работникам железнодорожного транспорта могут применяться следующие виды дисциплинарных взысканий:

- отстранение от работы по основаниям, предусмотренным настоящим Федеральным законом, на срок до одного года;
- увольнение по основаниям, предусмотренным настоящим Федеральным законом.

Статья 5. Основания для применения дисциплинарных взысканий.

1. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное абзацем вторым статьи 4 настоящего Федерального закона, может быть применено к работнику железнодорожного транспорта за совершение дисциплинарного проступка, в результате которого создалась угроза крушения или аварии железнодорожного подвижного состава, жизни и здоровью людей.

2. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное абзацем третьим статьи 4 настоящего Федерального закона, может быть применено к работнику железнодорожного транспорта за совершение следующих дисциплинарных проступков:

- 1) нарушение порядка вождения железнодорожного подвижного состава, повлекшее за собой его крушение или аварию;
- 2) нарушение порядка подготовки железнодорожного подвижного состава к отправлению, отправления и приема железнодорожного подвижного состава, производства маневровой работы, повлекшее за собой крушение или аварию железнодорожного подвижного состава;
- 3) нарушение правил ограждения железнодорожного подвижного состава, места производства путевых работ, повлекшее за собой травмирование

или гибель людей, крушение или аварию железнодорожного подвижного состава;

4) нарушение должностных обязанностей, повлекшее за собой столкновение железнодорожного подвижного состава с иным транспортным средством;

5) нарушение технологии обслуживания и ремонта устройств сигнализации, централизации, блокировки и связи, повлекшее за собой крушение или аварию железнодорожного подвижного состава;

6) нарушение технических условий размещения и крепления грузов в вагонах и контейнерах, повлекшее за собой крушение или аварию железнодорожного подвижного состава;

7) отключение проводником пассажирского, почтово-багажного вагона исправно действующей сигнализации контроля нагрева букс, повлекшее за собой травмирование или гибель людей, крушение или аварию железнодорожного подвижного состава;

8) нарушение правил пожарной безопасности, повлекшее за собой возникновение пожара в железнодорожном подвижном составе.

Статья 6. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

1. Работник железнодорожного транспорта, совершивший дисциплинарный проступок, отстраняется от работы руководителем или должностным лицом, осуществляющим распорядительные или контрольно-инспекторские функции на участке железнодорожного пути, на котором совершен дисциплинарный проступок, до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности с немедленным уведомлением об этом работодателя. В уведомлении подробно излагаются причины и обстоятельства, вызвавшие отстранение работника железнодорожного транспорта от выполняемой работы.

2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах допущенного дисциплинарного проступка, предварительно затребовав от работника железнодорожного транспорта объяснение в письменной форме.

При применении дисциплинарного взыскания, предусмотренного абзацем вторым статьи 4 настоящего Федерального закона, работник железнодорожного транспорта переводится с его согласия на другую работу, непосредственно не связанную с движением железнодорожного подвижного состава. В случае отказа работника от перевода на другую работу, непосредственно не связанную с движением железнодорожного подвижного состава, трудовой договор с ним может быть расторгнут.

3. По истечении срока действия дисциплинарного взыскания, предусмотренного абзацем вторым статьи 4 настоящего Федерального закона, работник железнодорожного транспорта должен пройти аттестацию, предусматривающую проверку знаний соответствующих нормативных актов, включая нормативные акты, регулирующие правила технической эксплуатации железнодорожного транспорта, сигнализации на железнодорожном транспорте, движения железнодорожного подвижного состава и маневровой работы. Аттестация, предусмотренная настоящим пунктом, не проводится, если перерыв в работе, связанной с движением железнодорожного подвижного состава, не превысил трех месяцев.

4. Не прошедшие предусмотренную частью 3 настоящей статьи аттестацию работники железнодорожного транспорта допускаются к повторной аттестации не ранее чем через две недели со дня проведения первой аттестации.

В случае, если работник железнодорожного транспорта дважды подряд не пройдет указанную аттестацию, он переводится с его согласия на другую работу, не связанную с движением железнодорожного подвижного состава, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. В случае невозможности перевести работника на другую работу или отказа работника от перевода на другую работу трудовой договор с ним может быть расторгнут на основании пункта 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Источник публикации: Положение о дисциплине работников железнодорожного транспорта общего пользования в Российской Федерации: проект № 4027204. Текст: электронный // Электронный фонд правовых и нормативно-технической документации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/902046187>.

**Примерное положение о защите персональных данных
(извлечение)**

Общество
с ограниченной ответственностью
«Организация»
(ООО «Организация»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Васин О. П. Васин
21.05.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее – Положение) Организации (название Организации) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных работников Организации и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе работника Организации, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором Организации и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники Организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Организации, если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

– обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Организации;

– конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

– распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

– использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

– блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

– уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

– обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

– общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

– информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

– документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников Организации входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Организации при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Организацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника в Организацию работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

– общие сведения (Ф. И. О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

– сведения о воинском учете;

– данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

– сведения о переводах на другую работу;

– сведения об аттестации;

– сведения о повышении квалификации;

– сведения о профессиональной переподготовке;

– сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

– сведения об отпусках;

– сведения о социальных гарантиях;

– сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В отделе кадров Организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Организации, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Организации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Организации.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных.

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника Организации следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Организации о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Организации о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник Организации предоставляет работнику отдела кадров Организации достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров Организации проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина генеральный директор Организации (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников,

контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

V. Доступ к персональным данным работников.

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- генеральный директор Организации;
- сотрудники отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии;
- начальник отдела экономической безопасности (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- сотрудники секретариата (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- начальник отдела внутреннего контроля (доступ к персональным данным работников в ходе плановых проверок);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

Источник публикации: Примерное положение о защите персональных данных. Текст: электронный // Управление Роскомнадзора по Северо-Кавказскому федеральному округу: официальный сайт. URL: <https://26.rkn.gov.ru/directions/pd/p10701/p15167>.